MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

ANEXO A.4: DOCUMENTOS GENÉRICOS (SNC)

8. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

MODELO 8.2 - Caraterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

1.	**IDENTIFICAÇÃO**			
	Designação	***Município de Albufeira***		
	NIPC	***503 539 473***		
	Natureza	***Autarquia Local***		
	Endereço postal	***Rua do Município 8200-863 Albufeira***		
	Telefone / Fax	***289599500 / 289599511***		
	Endereço de correio eletrónico	geral@cm-albufeira.pt		
	Sítio na internet	www.cm-albufeira.pt		
	Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?		Sim ☐	Não X
	Organograma	***em anexo***		
2.	**LEGISLAÇÃO**			
	Regime Financeiro	***Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro***		
	Regime Jurídico	***Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro***		

3.	**PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE** (a especificar – opcional)	**Sim**	**Não**
	Serviços Municipalizados		X
	(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)	Influência dominante	
	Serviços Intermunicipalizados		
	Entidades Intermunicipais		
	CI-AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve		X
	Entidades Associativas Municipais		
	ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses		X
	AMPV - Associação de Município Portugueses do Vinho		X
	Empresas Locais		
	Empresas Participadas		
	ALGAR - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S.A.		X
	Águas do Algarve, S.A.		X
	Globalgarve - Cooperação e Desenvolvimento, S.A.		X
	Imortal de Albufeira Futebol, SAD		X
	Laboratório Colaborativo do Algarve Biomedical Center: soluções integradas para o envelhecimento e rejuvenescimento (ABC COLAB)		X
	Associação Geoparque Algarvensis Loulé-Silves-Albufeira		X
	Riscos - Associação Portuguesa de Riscos, Prevenção e Segurança		X
	Cooperativas		
	Fundações		
	Entidades de outra natureza		
	FAM - Fundo de Apoio Municipal		X

4.	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
	Actividades inerentes às atribuições dos Municípios e competências dos respectivos orgãos, conforme, entre outras, Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e 169/99, de 18 de setembro, na sua redação em vigor, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.
5.	**COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO**
5.1	**IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
	José Carlos Martins Rolo
	Cristiano José da Ponte Cabrita
	Cláudia Cristina Dias Guedelha
	Ricardo Jorge Coelho Clemente da Silva
	Victor de Oliveira Ferraz
	Desidério Jorge da Silva
	António Abel Zua Coelho
	Gabriela Rodrigues Pacheco
	Rui Celestino dos Santos Cristina
	Jorge Manuel Aleluia Clemente Carmo
	Maria Cristina Monteiro Rasquilha Corado
5.2	NÚMERO DE VEREADORES (1)
	Período de 01-01-2025 a 03-11-2025
	Em regime de permanência..... 4
	A meio tempo.....
	Restantes vereadores..... 3
	Período de 04-11-2025 a 31-12-2025
	Em regime de permanência..... 3
	A meio tempo.....
	Restantes vereadores..... 4
5.3	**NÚMERO DE ELEITORES**
	Até 10.000..... ☐

	Mais de 10.000 e menos de 40.000.....	X
	Igual ou superior a 40.000.....	
6.	**ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA**	
	Referencial contabilístico: As demonstrações financeiras foram preparadas, com base nos registos contabilísticos mantidos em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação em vigor, da Instrução n.º 1/2019, de 6 de março e da Resolução n.º 6/2022, de 5 de janeiro, do Tribunal de Contas.	
7.	**OUTRA INFORMAÇÃO**	
7.1	**AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)**	
	Entidade fiscalizadora	***Tribunal de Contas***
	Data da ação	***24/05/2023***
	Período abrangido	***01-01-2022 a 31-12-2022***
	Identificação da ação	***Auditoria à dimensão financeira do processo de descentralização de competências (2022) - Proc.º n.º 10/2023 AUDIT - 2ª Secção***
	Entidade fiscalizadora	***Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria***
	Data da ação	***28/04/2025***
	Período abrangido	***2025***
	Identificação da ação	***Auditoria de seguimento à segurança da informação em teletrabalho***
	Entidade fiscalizadora	***Tribunal de Contas***
	Data da ação	***03/07/2025***
	Período abrangido	***2025***
	Identificação da ação	***Auditoria à nomeação de dirigentes em regime de substituição nos Municípios do Continente - Processo n.º 14/2025 - Audit-2ª Secção***
	Entidade fiscalizadora	***Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria***
	Data da ação	***18/08/2025***
	Período abrangido	***01-01-2024 a 31-12-2024***
	Identificação da ação	***Auditoria às Subvenções Públicas 2024 (Proc.º 2025/1)A***
	Entidade fiscalizadora	***Tribunal de Contas***
	Data da ação	***13/10/2025***
	Período abrangido	***2025***
	Identificação da ação	***Auditoria aos níveis de eficiência das redes municipais de distribuição de água - Processo n.º 3/2025***

		Data de Aprovação	
7.2	**APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS**	**Orgão Executivo**	**Orgão Deliberativo**
	Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)	***20/06/2017***	
		03/01/2018	
		02/01/2019	
		07/01/2020	
		05/01/2021	
		03/01/2022	
		03/01/2023	
		03/01/2024	
		07/01/2025	
	Regulamentos ***(todos publicados no sítio do Município da internet)***		
	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de Conduta e Programa de Formação Interna	***21/11/2023***	
	Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão		
	Relatório de Avaliação Intercalar da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão enviado ao MENAC em 13-02-2024		

		Data de Aprovação	
7.3	**INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR**	**Órgão Executivo**	**Órgão Deliberativo**
	Revisão Orçamental	***21/01/2025***	***27/01/2025***
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)		

7.4	**INFORMAÇÃO RELATIVA À CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS**	***Não aplicável***
	Identificação das entidades que compõem o Grupo Público	

7.5	**DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	**Sim**	**Não**
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	x	
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	x	
7.6	**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	**Sim**	**Não**
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	x	
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	x	
7.7	**INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)**	**Sim**	**Não**
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados, com a remessa de documentação comprovativa[2] - ***não aplicável***		
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	***1408***	

7.8	**PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO**	**Início do exercício**	**Fim do exercício**

7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)	***Não aplicável***
	- Data da constituição	
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício	
	- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência	

		Sim	Não
7.10	**CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS**	X	
	- Concessionário - ***Círculo Digital***		
	- Objeto da concessão - ***Concessão da Exploração dos Parques de Estacionamento P5 e P6 e do Estacionamento à Superfície na Av. da Liberdade, em Albufeira***		
	- Data de celebração do contrato - ***01-06-2012***		
	- Período da concessão - ***30 anos***		
	- Natureza da concessão - ***Concessão de obras públicas***		
	- Concessionário - ***EDP Distribuição***		
	- Objeto da concessão - ***Contrato de concessão de energia elétrica em baixa tensão no município de Albufeira***		
	- Data de celebração do contrato - ***28-04-2017***		
	- Período da concessão -		
	- Natureza da concessão - ***Concessão de serviços públicos***		
	- Concessionário - ***Cremal - Crematórios do Algarve, Lda***		
	- Objeto da concessão - ***Contrato de concessão da conceção, construção e exploração do Crematório de Albufeira***		
	- Data de celebração do contrato - ***12-07-2018***		
	- Período da concessão - ***30 anos***		
	- Natureza da concessão - ***Concessão de obras públicas***		
	- Concessionário - ***Translagos - Transportes Públicos, Lda***		
	- Objeto da concessão - ***Contrato para concessão da rede de transportes urbanos de Albufeira (Rede Giro)***		
	- Data de celebração do contrato - ***17-02-2022***		
	- Período da concessão - ***10 anos***		
	- Natureza da concessão - ***Concessão de serviço público de transportes***		
	- Concessionário - ***Albumarina-Sociedade Gestora de Marinas, S.A.***		
	- Objeto da concessão - ***Contrato de concessão para exploração da Marina de Albufeira***		
	- Data de celebração do contrato - ***22-05-2007***		
	- Período da concessão - ***75 anos***		
	- Natureza da concessão - ***Concessão de obras públicas***		
7.11	**MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES**	Sim	Não X
	(a especificar)		

[1] Anexar no separador "Outros documentos" cópia da ata onde conste a deliberação para fixação do número de vereadores.
[2] Anexar no separador "Outros documentos"
[3] Anexar no separador "Outros documentos" os Estatutos aprovados e demais alterações

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA REALIZADA NO DIA 20 DE OUTUBRO DE 2021

Ao vigésimo dia do mês de outubro do ano dois mil e vinte e um, nesta cidade de Albufeira, no edifício dos Paços do Município e na sala de reuniões, realizou-se a primeira reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira, instalada em quinze do corrente mês, sob a presidência do seu presidente, senhor **José Carlos Martins Rolo**, achando-se presentes o vice-presidente, senhor **Cristiano José da Ponte Cabrita**, e os vereadores, senhores, **Ricardo Jorge Coelho Clemente da Silva, Desidério Jorge da Silva, Victor de Oliveira Ferraz, Cláudia Cristina Dias Guedelha** e **António Abel Zua Coelho.** ----------

Secretariou a diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha. ----------

Declarada aberta a reunião pelo senhor presidente, pelas dez horas, deu a Câmara início ao:----------

= PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA =

O senhor presidente deu as boas vindas a todos e fez votos para que os trabalhos deste mandato sejam sempre pautados pela correção entre os vários membros da câmara municipal. Afirmou depois que todas as opiniões são legítimas, mas tem que se tentar perceber sempre o que será melhor para Albufeira, dado que este é o objetivo último da câmara municipal. Referiu ainda que as críticas construtivas serão sempre bem-vindas, contrariamente às críticas destrutivas. Explicou seguidamente que as reuniões vão ser gravadas para tornar possível a realização das atas. Esclareceu também que em cada reunião ordinária existe um período antes da ordem do dia, durante o qual podem ser abordados temas diversos, não devendo este período ultrapassar a duração de sessenta minutos. Perguntou seguidamente se alguém gostaria de intervir.----------

O senhor vereador Victor Ferraz cumprimentou todos os presentes e considerou que o mais importante será sempre a câmara municipal fazer o melhor possível por Albufeira e pelos seus munícipes, o que implica um espírito de trabalho conjunto e de colaboração. Referiu ainda que o resultado das eleições expressa a necessidade de haver uma abertura para o diálogo e para o trabalho conjunto, daí ser tão importante que todos estejam disponíveis para colaborar e participar de uma forma construtiva. Manifestou também a sua disponibilidade para ajudar no que for preciso, não deixando de manter o mesmo espírito crítico que sempre pautou a sua atuação. Afirmou seguidamente que o importante é fazer Albufeira crescer, até porque se isso acontecer todos têm a

ganhar. ----------

O senhor vereador António Coelho disse que irá sempre tentar defender o projeto que representa - o Projeto Albufeira Prometida - dado que este projeto tem um compromisso para com os eleitores e para com os albufeirenses, o que também implica a atual equipa da câmara municipal. Colocou-se depois ao dispor do executivo camarário para o que for necessário. Referiu depois que a convocatória para a primeira reunião deve ser enviada com o mínimo de dois dias de antecedência, o que não aconteceu, uma vez que a convocatória foi enviada no dia 18 de outubro corrente por volta das dezasseis horas. Reconheceu seguidamente que este se trata de um pormenor não muito relevante, mas que ainda assim merece algum cuidado e atenção. Perguntou depois se esta reunião é ordinária, extraordinária ou se se trata de uma reunião de acolhimento. Explicou depois que esteve a analisar várias questões com a sua equipa de apoio e chegou à conclusão que a partir do ponto dezassete não faria sentido fazer esta reunião sem uma análise de toda a documentação de suporte, até porque se tratam de assuntos que transitam de um exercício que estava a ser feito no anterior mandato. Considerou ainda que até ao ponto dezassete faz todo o sentido, mas talvez depois disso não faça assim tanto sentido.----------

O senhor presidente disse que se trata de uma reunião ordinária da câmara municipal, tendo ainda que se fixar no regimento o número de reuniões ordinárias que se vão realizar mensalmente. Explicou depois que existe ainda a possibilidade de realizar reuniões extraordinárias quando justificável.----------

O senhor vereador António Coelho disse que tecnicamente a reunião não faria sentido a partir do ponto dezassete, até pela obrigatoriedade do envio da documentação de suporte com uma antecedência de cinco dias, salvo erro. Referiu em seguida que ainda assim está de acordo que a reunião se realize sem qualquer problema, até porque tirou o dia para esse efeito.----------

O senhor presidente disse que se tratam de assuntos urgentes que necessariamente têm que ser apreciados na presente reunião.----------

O senhor vereador Desidério Silva felicitou os membros do executivo permanente e cumprimentou os restantes vereadores. Explicou depois que está na câmara municipal por Albufeira, com toda a humildade e respeito pela democracia. Referiu seguidamente que na ordem de trabalhos existem muitos pontos que devem ser decididos numa ótica de continuidade do trabalho desenvolvido pelo anterior executivo. Explicou ainda que se irá abster nalguns pontos, uma vez que não conhece os processos, embora noutros pontos irá votar favoravelmente, até porque a sua experiência diz-lhe que há coisas que

não podem parar. Afirmou seguidamente que irá sempre tentar ter uma postura construtiva, sem nunca deixar de levantar as questões que se justifiquem. Disse depois que já percebeu que o senhor vereador Ricardo Clemente irá fazer a maioria com os eleitos do Partido Social Democrata. Pediu depois alguma consideração para com os vereadores não permanentes e lembrou que apenas existe um gabinete para estes edis, embora no presente mandato eles representem três forças políticas distintas, pelo que esta questão deverá ser pensada e resolvida. Perguntou depois como irá ser a postura dos seguranças relativamente à presença dos vereadores não permanentes nos vários edifícios municipais. ----------

O senhor presidente disse que os seguranças conhecem os senhores vereadores não permanentes. ----------

O senhor vereador Desidério Silva lembrou que há seguranças de empresas privadas a prestar serviço nos edifícios municipais, sendo que alguns deles nem sequer são de Albufeira. ----------

O senhor presidente disse que irá tentar resolver esta questão.----------

O senhor vereador António Coelho disse que a legislação refere que o senhor presidente deve disponibilizar a todos os vereadores os recursos físicos, materiais e humanos necessários ao exercício do respetivo mandato. Referiu depois que gostava de ter um computador portátil exclusivamente dedicado ao serviço da autarquia. ----------

O senhor presidente concordou.----------

O senhor vereador António Coelho disse que o artigo 16.º do Estatuto dos Eleitos Locais prevê a possibilidade de existência de um Cartão Especial de Identificação, estipulando que este documento será emitido pelo presidente da assembleia municipal para os órgãos deliberativos e pelo presidente da câmara municipal para os órgãos executivos. Pediu depois que este cartão lhe fosse disponibilizado. ----------

O senhor vereador Desidério Silva disse que os serviços podem utilizar a foto que enviou para a tomada de posse para este efeito. ----------

O senhor presidente disse que iria ver se seria possível disponibilizar um computador portátil a cada um dos vereadores não permanentes, equipamento que também poderia ajudar a mitigar a falta de espaço para todos estes edis, dado que não será muito fácil arranjar um espaço. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que o atual gabinete pode acolher, ainda que provisoriamente, todos os vereadores não permanentes. ----------

O senhor vereador António Coelho disse que até se poderá elaborar uma escala para utilização deste gabinete, o que poderá fazer sentido se existirem muitas restrições.---

O senhor presidente disse que esta solução é adotada em vários municípios. ----------
O senhor vereador António Coelho disse que irá fazer questão de escolher um dia específico para receber os munícipes.----------
O senhor vereador Desidério Silva disse que seria bom que os serviços indicassem alguém para dar apoio administrativo aos vereadores não permanentes. ----------
O senhor presidente disse que iria ver o que seria possível fazer para resolver esta questão. ----------
Seguidamente procedeu-se à apreciação dos assuntos constantes na Ordem do Dia e pela sequência nesta prevista, ou seja: ----------

A - GENERALIDADES

= RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA =

Tomou a Câmara conhecimento de que os saldos em dinheiro, segundo o Resumo Diário da Tesouraria do dia dezanove de outubro de dois mil e vinte e um, eram das quantias de: ----------
Operações Orçamentais - trinta e sete milhões, novecentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e oitenta euros e vinte e cinco cêntimos.----------
Operações não Orçamentais - dois milhões, trezentos e trinta e sete mil, setecentos e noventa e quatro euros e trinta cêntimos.----------

= LEGISLAÇÃO E OUTRAS PUBLICAÇÕES =

Tomou a Câmara conhecimento, através de fotocópias distribuídas a cada um dos seus membros, do teor: ----------

- Do **Decreto-lei n.º 81/2021, de onze de outubro**, que altera os requisitos para o reconhecimento do estatuto da agricultura familiar e promove a adaptação da linha de crédito de curto prazo; ----------
- Do **Decreto-lei n.º 82/2021, de treze de outubro**, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento; ----------
- Da **Declaração de Retificação n.º 33/2021, de treze de outubro**, que retifica o Decreto-Lei n.º 78-A/2021, de 29 de setembro, que altera as medidas excecionais e temporárias relativas à pandemia da doença COVID-19; ----------
- Da **Resolução da Assembleia da República n.º 258/2021, de catorze de outubro**, eleição para a Comissão Independente de Acompanhamento e Fiscalização das Medidas Especiais de Contratação Pública; ----------
- Da **Portaria n.º 206/2021, de catorze de outubro**, que procede à alteração da declaração periódica do IVA, anexo R e respetivas instruções de preenchimento,

prevendo a intervenção, por contabilista certificado independente, na certificação prevista no artigo 78.º-D do CIVA; ----------

♦ Da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 140/2021, de quinze de outubro**, que altera a abrangência do regime de delegação de competências do Instrumento Financeiro para a Reabilitação e Revitalização Urbanas. ----------

= DECISÕES PROFERIDAS AO ABRIGO DE COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS, DELEGADAS OU SUBDELEGADAS E RELAÇÕES DE PAGAMENTOS =

A câmara tomou conhecimento das decisões proferidas pelo presidente, no uso de competências próprias ou delegadas pela câmara municipal e pelos vereadores, no uso de competências delegadas ou subdelegadas, as quais constam de relações que foram apresentadas e que ficam arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi apresentado um conjunto de documentos referentes a pagamentos autorizados e efetuados, documentos que se dão por integralmente transcritos e dos quais ficam cópias arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

O senhor vereador António Coelho perguntou a que diziam respeito os pagamentos feitos a várias pessoas de montantes que oscilam entre os duzentos e os trezentos euros. ----------

O senhor presidente disse que se deve tratar do apoio ao arrendamento. ----------

O senhor vereador António Coelho disse que entre as páginas cento e trinta e sete e cento e trinta e nove das folhas de pagamentos constantes no segundo PDF que foi enviado, foi possível observar que ocorreram amortizações de empréstimos nos meses de janeiro, abril e julho que só foram lançados a vinte e sete de setembro na contabilidade, o que dá para perceber que na prática os valores já foram subtraídos, fazendo com que constem na relação valores que já não estão na conta, ou seja, o valor não corresponde àquilo que efetivamente é o saldo. Pediu depois para se verificar esta situação. Afirmou seguidamente que a data do pagamento à Luságua foi feito muito à posteriori, pelo que perguntou se isto pode trazer algum prejuízo para a autarquia, nomeadamente no pagamento de juros de mora. ----------

O senhor presidente respondeu negativamente. Explicou depois os quatro pagamentos feitos a esta empresa aguardavam o visto do Tribunal de Contas para serem realizados. Esclareceu ainda que o processo da higiene urbana está em tribunal, tendo o Tribunal de Loulé dado razão ao município em primeira instância. Referiu ainda que dois concorrentes apresentaram reclamações e este tribunal

demorou cerca de um ano e meio a tomar uma decisão, embora esta decisão tenha sido a favor da autarquia. Explicou depois que um dos concorrentes apresentou então recurso, ainda se aguardando uma decisão sobre este processo, pelo que se têm feito ajustes diretos de dois em dois meses, razão pela qual a câmara municipal tem que deliberar sobre este procedimento frequentes vezes. Esclareceu seguidamente que o Tribunal de Contas tem que autorizar os pagamentos feitos no âmbito destes ajustes diretos e que esta entidade demora sempre algum tempo a emitir o respetivo visto, razão pela qual estes pagamentos são feitos também com algum atraso. Afirmou ainda que se irá reunir em breve com representantes desta empresa, uma vez que a qualidade do serviço prestado baixou um pouco. ----------

O senhor vereador Desidério Silva perguntou se o município tem algum plano para o caso da sentença do tribunal não ser favorável à autarquia. ----------

O senhor presidente disse que tudo vai depender muito do teor da sentença que venha a ser proferida. Lamentou depois que este processo ainda não tenha sido resolvido, até porque assim a empresa que atualmente presta este serviço está impossibilitada de comprar material novo. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que uma das razões para o serviço não estar a ser prestado de uma forma satisfatória é por o mesmo não estar dimensionado para o número de turistas que a cidade tem tido. Referiu depois que o próximo ano poderá ser pior ainda se nada for feito. ----------

O senhor presidente disse que o problema se tem colocado mais agora e não quando a cidade estava com mais turistas, pelo que se poderá tratar de um problema momentâneo de falta de mão-de-obra. ----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= INFORMAÇÕES =

O senhor presidente disse que o artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, norma que aprova o regime de funções dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, estabelece que no início de cada mandato os membros da câmara municipal têm que apresentar por via eletrónica junto da entidade legalmente competente, no prazo de sessenta dias contado a partir da data de início do exercício das respetivas funções, a declaração dos seus rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos. -------

O senhor vereador Desidério Silva perguntou se os vereadores não permanentes também têm que apresentar esta declaração.----------

O senhor presidente respondeu afirmativamente. Referiu depois que no dia anterior recebeu uma comunicação do senhor secretário de estado adjunto da Administração

Interna que vem autorizar a instalação e utilização do sistema de vídeo vigilância na cidade de Albufeira, processo de já dura há cerca de três anos.----------

O senhor vereador Desidério Silva perguntou em que zonas vai ser implementado. -------

O senhor presidente disse que este sistema vai ser instalado principalmente na baixa da cidade e na avenida Sá Carneiro, embora contemple câmaras em outros sítios. Explicou depois que se tratam de cerca de sessenta câmaras.----------

Solicitou depois o senhor presidente que os membros da câmara municipal indicassem os impedimentos a que estão sujeitos, tais como escolas, bombeiros, etc, e solicitou também aos membros da câmara municipal a indicação do que gostariam que constasse em ata quando fazem intervenções, o que facilitará a realização da mesma. ----------

O senhor vereador António Coelho perguntou se seria possível disponibilizar os contactos dos membros da câmara municipal, bem como dos trabalhadores que secretariam e preparam as reuniões. ----------

O senhor presidente respondeu afirmativamente e disse que também se iriam criar contas de email institucionais para os novos vereadores.----------

= DESIGNAÇÃO DE VEREADORES EM REGIME DE PERMANÊNCIA - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Foi, no passado dia 15 de outubro, instalada a nova Câmara Municipal de Albufeira, em razão do que imperiosa se torna a urgente tomada de decisões no sentido de conferir ao Órgão a necessária operacionalidade. ----------

Tal conjunto de medidas passa, necessariamente, pela designação de Vereadores em regime de permanência. ----------

Assim, sendo minha competência, como decorre das disposições conjugadas dos n.ºs 1, 3 e 4 do art.º 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, decidir sobre a existência de dois Vereadores em regime de permanência, designá-los a tempo inteiro ou a meio tempo e escolhê-los,----------

DESIGNO, AO ABRIGO DAS NORMAS LEGAIS CITADAS, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES EM REGIME DE PERMANÊNCIA, A TEMPO INTEIRO E COM EFEITOS A CONTAR DE HOJE, OS SENHORES VEREADORES: ----------

- CRISTIANO JOSÉ DA PONTE CABRITA ----------

- CLÁUDIA CRISTINA DIAS GUEDELHA ----------

Publique-se edital e dê-se conhecimento à Câmara Municipal."----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= DESIGNAÇÃO DO VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Estabelece o n.º 1 do art.º 56.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que a Câmara Municipal seja constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente. ----------

O n.º 3 do art.º 57.º do mesmo normativo prevê que tal designação seja feita pelo presidente da câmara, cabendo ao vice-presidente, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, substituir o designante nas suas faltas e impedimentos. ----------

Em consequência, cumprindo a citada disposição legal, designo Vice-Presidente da Câmara Municipal de Albufeira o senhor vereador Cristiano José da Ponte Cabrita. ------

No uso da competência que me é conferida pela alínea t) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino que do teor do presente despacho sejam publicados editais. ----------

Dê-se conhecimento à Câmara Municipal."----------

Foi tomado conhecimento.----------

= DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente foi apresentada uma proposta do seguinte teor: -------

"Considerando: ----------

1. *A vantagem decorrente da institucionalização de um maior leque de competências delegadas e subdelegadas, em homenagem a uma maior operacionalidade, com óbvios ganhos de produtividade e, consequentemente, com efeitos ao nível dos serviços a prestar aos cidadãos;* ----------
2. *A previsão do n.º 1 do art.º 34.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, de que, salvo alguns casos de indelegabilidade, a câmara municipal possa delegar no presidente a sua competência, que poderá ser subdelegada nos vereadores;* ----------
3. *As possibilidades de delegação consignadas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação em vigor, em matéria de urbanização e de edificação;* ----------
4. *A possibilidade, consagrada no n.º 2 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, de delegação, da câmara no presidente, da realização de despesas públicas;* ----------
5. *O teor das normas correspondentes aos n.ºs 3 e 4 do art.º 44.º do Código do Procedimento Administrativo;* ----------
6. *Quanto às situações referidas em 4. e ainda o consagrado no n.º 1 do art.º 46.º do Código do Procedimento Administrativo, ou seja, a possibilidade de subdelegação*

"salvo disposição legal em contrário"; ----------

7. A conveniência em que, apesar da delegação, esta expressamente contenha a faculdade de que o presidente ou o vereador, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas, possa, quando o entenda conveniente, submeter à apreciação da câmara os processos cujas matérias constituem o objecto da delegação visando a hipótese de uma discussão alargada dos assuntos mais importantes e consequente deliberação, ----------

----------PROPONHO----------

- que, ao abrigo das disposições legais citadas, a câmara municipal delibere delegar no seu presidente as seguintes competências, das constantes no art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com possibilidade de subdelegação nos vereadores e com faculdade de submissão à câmara para apreciação e deliberação sempre que seja entendido conveniente, para:----------

a) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações; ----
b) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, para procedimentos relativos a processos com valor até € 748.196,85; ----------
c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG; ----------
d) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central; ----------
e) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal; ----------
f) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;----------
g) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos; ----------
h) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;----------
i) Alienar bens móveis; ----------
j) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;----------
k) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no

património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal; ----------

l) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal; ----------

m) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;----------

n) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos; ----------

o) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos; ----------

p) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura; ----------

q) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central; ----------

r) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;----------

s) Administrar o domínio público municipal;----------

t) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos; ----------

u) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios; ----------

v) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município; ----------

w) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;----------

x) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;-------

y) Decidir sobre todas as situações relacionadas com reclamações ou informações dos serviços, relativas à faturação do abastecimento de água ou quaisquer outras, quer impliquem a devolução de verbas já pagas [al. g) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro], quer envolvam a anulação de receitas virtuais, quer quaisquer outras." ----------

O senhor presidente esclareceu tratarem-se de competências que são passíveis de delegar e que o que se pretende é que seja criada alguma dinâmica. ----------

O senhor vereador Desidério Silva interveio dizendo ter tido pouco tempo para analisar todos os pontos. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz interveio dizendo que foi atribuído um valor à competência de aprovar projetos e programas de concurso para procedimentos com valor até 748.196,85 euros, mas este valor, tal como outras situações, não fazia parte da competência inicial que está prevista na Lei n.º 75/2013, sendo este

valor acrescentado, o que retira alguma capacidade de controlo prévio ao executivo. Fez depois notar que grande parte das competências que podem ser delegadas foram quase todas delegadas. Salientou ainda que, considerando o que se tinha passado no mandato anterior e no que dizia respeito à questão de adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até mil vezes a RMMG, estava a delegar-se competências que irão limitar a capacidade de ação e de controlo por parte da câmara municipal.----------

O senhor presidente referiu que as delegações não tinham que ser iguais às que foram delegadas no anterior mandato e que se pretendia que as coisas fossem feitas com alguma dinâmica, pelo que se depois se entender que se deve restringir alguma competência, isso também se fará.----------

O senhor vereador Victor Ferraz esclareceu que a sua observação se prende com o aspeto funcional e se deve ao facto de com o passar do tempo, no anterior mandato, os vereadores não permanentes se terem apercebido de que alguns assuntos eram discutidos na assembleia municipal e que não tinham sido discutidos previamente na câmara municipal, o que esvaziou um pouco a capacidade de controlo do executivo.----------

O senhor presidente salientou que era a lei e explicou que as situações a que o senhor vereador Victor Ferraz se referiu se tratavam de despachos que eram da competência do presidente ou delegadas nos vereadores e que eram remetidos diretamente para a assembleia municipal, dando o exemplo de assuntos em que o valor era reduzido, mas por terem encargos plurianuais não eram discutidas previamente na câmara municipal e lembrou que devido a esse facto se passou a dar conhecimento à câmara municipal desses assuntos. ----------

O senhor vereador Desidério Silva declarou que a sua abstenção neste ponto da ordem de trabalhos não tinha a ver com a quantidade de competências que vão ser delegadas no senhor presidente, já que isso dava celeridade, permitia respostas rápidas e tendo em conta que as reuniões são quinzenais, mais uma razão para que isso aconteça. Explicou depois que a sua abstenção prendia-se com o pouco tempo que teve para analisar cada caso e que, de forma geral, entendia que isso permitia celeridade e que os processos avançassem mais rápido, já que é uma competência do presidente e ele deve usá-la nesse contexto uma vez que de outra forma acabava-se por paralisar vários serviços em vários momentos, o que não fazia sentido. ----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Rui Cristina

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Ricardo Clemente e António Coelho, abstiveram-se os senhores vereadores Victor Ferraz e Desidério Silva. ----------

= DIA E HORA DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente foi apresentada uma proposta do seguinte teor: -------

"Prevê o n.º 1 do art.º 40.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que "A câmara municipal tem uma reunião ordinária semanal, ou quinzenal, se o julgar conveniente, e reuniões extraordinárias sempre que necessário".----------

O n.º 2 do mesmo artigo prevê que "As reuniões ordinárias da câmara municipal devem ter lugar em dia e horas certos, cuja marcação é objeto de deliberação na sua primeira reunião".----------

Por outro lado, estabelece o n.º 2 do art.º 49.º, ainda do mesmo diploma, que "Os órgãos executivos das autarquias locais realizam, pelo menos, uma reunião pública mensal...". ----

Assim, considerando: ----------

- *que as delegações de competências, da câmara municipal no seu presidente, propostas para deliberação na presente reunião, das quais muitas irão ser objecto de subdelegação nos senhores vereadores, conferirão uma muito maior operacionalidade ao Executivo, tornando assim desadequada a realização de reuniões semanais deste;* ----------
- *que se justifica, em consequência, a opção pela realização de reuniões ordinárias com periodicidade quinzenal;* ----------
- *parecer também adequada, por suficiente em face da experiência, a realização de uma única reunião pública mensal;* ----------

----------*PROPONHO*----------

Que a Câmara Municipal delibere: ----------

- Fixar, como dias para a realização das suas reuniões ordinárias a primeira, a terceira e, eventualmente nos casos em que o calendário assim o determine, a quinta segundas-feiras de cada mês, com início pelas 9 horas e 30 minutos; ----------

- Estabelecer, que a reunião pública mensal, a que se refere o n.º 2 do art.º 49.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tenha lugar na primeira segunda-feira de cada mês, podendo o público intervir durante 60 minutos;----------

- Determinar que, caso o dia da realização de uma reunião coincida com feriado ou outro em que os serviços se encontrem encerrados, a mesma tenha lugar no dia útil

seguinte." ----------

O senhor presidente propôs que as reuniões se realizassem às segundas-feiras, pelas nove horas e trinta minutos da manhã, o que permitiria que o resto da semana ficasse mais livre.----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que muitas vezes utiliza o fim-de-semana para estudar os assuntos que irão ser discutidos em cada reunião, sendo que na segunda-feira ainda era possível pedir algum elemento em falta ou sugerir alguma correção de um qualquer documento, isto quando as reuniões se realizavam às terças-feiras, o que já não acontecerá se as reuniões se passarem a realizar às segundas-feiras.----------

O senhor presidente disse que a ordem de trabalhos passará a ser à quarta-feira.

O senhor vereador Victor Ferraz disse que muitas vezes só sobra mesmo o fim-de-semana para estudar os vários assuntos a abordar, dado que durante a semana trabalha. Explicou também que por vezes as ordens do dia são muito grandes, o que complica ainda mais o trabalho dos vereadores não permanentes. ----------

O senhor vereador António Coelho disse ser da mesma opinião, exatamente pelas mesmas razões invocadas pelo senhor vereador Victor Ferraz. Explicou depois que tem um conjunto de estruturas do movimento que representa que lhe dão apoio, trata-se de um conjunto de pessoas que também só poderão estudar os vários assuntos fora do seu horário normal de expediente. ----------

O senhor presidente sugeriu que se experimentasse durante um mês ou dois um conjunto de reuniões à segunda-feira, podendo depois este dia ser alterado, caso se venha a constatar essa necessidade. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que a segunda-feira será sempre mais limitativa para os vereadores não permanentes. ----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e o senhor vereador Ricardo Clemente, abstiveram-se os senhores vereadores Victor Ferraz, Desidério Silva e António Coelho. ----------

= SISTEMA DE CONTROLO INTERNO - FUNDOS DE MANEIO – PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente foi apresentada uma proposta do seguinte teor: -------

"Considerando:----------

a) Que em 20 de junho de 2017 foi aprovado pela Câmara Municipal o novo Sistema de Controlo Interno e, por conseguinte, pelo seu art.º 19.º, a constituição de fundos de

maneio, destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis; ----------

b) O disposto no artigo 20º do Sistema de Controlo Interno que estabelece que "Compete à Câmara Municipal, sobre proposta do Presidente da Câmara, anualmente, aprovar a constituição de fundos de maneio";----------

c) A aprovação, em reunião de câmara de 05 de janeiro de 2021, da proposta para constituição de fundos de maneio para o ano 2021; ----------

d) Que se verificou que os valores atribuídos ao DISU e à DDESC/DAS na proposta citada em c) se mostram insuficientes face Às suas necessidades prementes; ---------

e) A instalação do novo executivo municipal, em 15 de outubro de 2021;----------

---------- Proponho:----------

Que a Câmara Municipal delibere aprovar a continuidade da atribuição de fundos de maneio para 2021, nos termos e condições do constante no anexo A do Sistema de Controlo Interno, sendo os montantes discriminados abaixo concedidos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados: ----------

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 230,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 970,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15*
	€ 3.003,15

*Decorre da Lei n.º 142/2015, de 08/09, conjugada com as "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ"----------

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta.----------

A eficácia deste ato fica condicionada à aprovação da 24.ª alteração - modificação permutativa ao Orçamento e ao Plano Orçamental Plurianual 2021-2025 e da 24.ª alteração - modificação permutativa às Grandes Opções do Plano 2021-2025. ----------

= DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS DIRIGENTES MUNICIPAIS - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Ao abrigo do disposto no art.º 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as devidas adaptações no que diz respeito às questões relacionadas com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, delego, no pessoal dirigente a seguir indicado, em matérias respeitantes às respetivas unidades orgânicas, os seguintes poderes:----------

NA DIRETORA DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS (DGF), CARLA MARIA PEREIRA CABRITA SILVA FARINHA,----------

para:----------

- Promover, mediante despacho de encaminhamento, a distribuição de toda a correspondência recebida na Câmara Municipal, via correio, bem como para despachar, no âmbito do seu departamento, a correspondência de mero expediente;--
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; ----------
- Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto, com possibilidade de subdelegação nos respetivos dirigentes;----------
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;----------
- Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;----------
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;----------
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.----------

Mais lhe delego, ao abrigo da faculdade que me é conferida pelas disposições conjugadas dos art.ºs n.ºs 1 e 4 do Código de Procedimento e de Processo Tributário, e do n.º 2 do art.º 7.º do Dec.-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, na redação em vigor, a competência, prevista no dito Código, para a prática dos atos que me cabem em matéria de execuções fiscais.----------

Delego ainda, ao abrigo do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, o poder de direção do procedimento de todos os assuntos, na área da intervenção do departamento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatuária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos. ----------

NO DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (DPGU), EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO, EDUARDO NUNO CARRUSCA VIEGAS,----------

para:----------

- Despachar a correspondência de mero expediente; ----------
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; ----------
- Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto, com possibilidade de subdelegação nos respetivos dirigentes;----------
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;----------
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; ----------
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.----------

Mais lhe delego, relativamente às minhas competências previstas no Dec.-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação em vigor: ----------

- consagrada no art.º 11.º, n.º 1, ou seja, para decidir sobre as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentado no âmbito do diploma em causa;----------
- a prescrita no art.º 11, n.ºs 2, para proferir despacho de aperfeiçoamento do pedido, de rejeição liminar e de extinção de procedimento nas condições previstas naquelas disposições legais;----------
- a constante no art.º 11.º, n.º 7, ou seja, para proferir despacho de suspensão do procedimento nos termos constantes daqueles normativo.----------

Delego ainda, ao abrigo do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, o poder de direção do procedimento de todos os assuntos, na área da intervenção do departamento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatuária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.----------

NO DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS (DISU), PAULO JORGE BATALHA

LOPES AZEVEDO,----------

para:----------

- Despachar a correspondência de mero expediente; ----------
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; ----------
- Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto, com possibilidade de subdelegação nos respetivos dirigentes;----------
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;----------
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;----------
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.----------

Delego ainda, ao abrigo do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, o poder de direção do procedimento de todos os assuntos, na área da intervenção do departamento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatuária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos. ----------

NO DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EDIFÍCIOS MUNICIPAIS (DPEM), EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO, ANTÓNIO RUI CONCEIÇÃO SILVA, ----------

para:----------

- Despachar a correspondência de mero expediente; ----------
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; ----------
- Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto, com possibilidade de subdelegação nos respetivos dirigentes;----------
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;----------
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;----------
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados,

relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.----------

Delego ainda, ao abrigo do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, o poder de direção do procedimento de todos os assuntos, na área da intervenção do departamento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatuária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.----------

NA DIRETORA DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL (DDESC), DINA MARIA CARDOSO RAMOS GALANTE, ----------

para:----------

- Despachar a correspondência de mero expediente; ----------
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; ----------
- Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto, com possibilidade de subdelegação nos respetivos dirigentes; ----------
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho; ----------
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; ----------
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.----------

Delego ainda, ao abrigo do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, o poder de direção do procedimento de todos os assuntos, na área da intervenção do departamento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatuária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.----------

NA CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DA DIVISÃO DE JURÍDICO E CONTENCIOSO (DJC), ALEXANDRA ISABEL MARTINS ROCHA AFONSO; ----------

para:----------

- *Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto;* ----------
- *Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor, que será coadjuvado por assistentes técnicos afetos à mesma Divisão,* -----
- *A assinatura da correspondência, notificações e expediente da respetiva Divisão, necessários à mera instrução dos processos contra-ordenacionais, com possibilidade de subdelegação nos Instrutores.* ----------

NO CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DA DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA (DPMV), JOSÉ MIGUEL FRAGA NASCIMENTO; ----------

para: ----------

- *Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto;* ----------

NA COORDENADORA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC), MARIA LEONOR TEIXEIRA DA LUZ. ----------

para: ----------

- *Justificar faltas e regularizações de picagens de ponto.* ----------

No uso da competência que me é conferida pela alínea t) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento do estabelecido no art.º 56.º do mesmo diploma e no n.º 2 do art.º 47.º do Código do Procedimento Administrativo, determino que do teor do presente despacho sejam publicados editais. ----------

Dê-se conhecimento à Câmara Municipal." ----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS COMPONENTES DO GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA – DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Prevê o art.º 42.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o presidente da câmara municipal possa constituir um gabinete de apoio à presidência, composto, no caso de Albufeira e conforme a alínea a) da referida norma legal, por um chefe de gabinete e um adjunto ou secretário. ----------

O art.º 43.º do mesmo diploma, que estabelece o estatuto do pessoal em causa, determina que a respetiva nomeação seja feita pelo presidente da câmara. ----------

Nestes termos, e no uso de tal competência, nomeio como membros do gabinete de apoio à presidência, com efeitos a contar de hoje, os seguintes cidadãos: ----------

- Chefe de Gabinete – Délio Pescada Guedelha; ----------

- Adjunto - Rogério Pires Rodrigues Neto. ----------

Publique-se extrato do teor do presente despacho no Diário da República, afixe-se

edital do mesmo nos locais de estilo e dê-se conhecimento à Câmara Municipal."----------

Foi tomado conhecimento.----------

= DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS COMPONENTES DO GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO – DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Considerando que: ----------

- *Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o presidente da câmara municipal possa constituir um gabinete de apoio aos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo;* ----------
- *No caso do Município de Albufeira, e segundo o exposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 42.º do referido diploma legal, aquele gabinete de apoio à vereação pode ser composto por dois secretários;* ----------
- *Estatui o n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que compete ao presidente da câmara municipal, sob proposta dos vereadores, nomear os membros do gabinete de apoio à vereação;* ----------
- *O senhor vereador Cristiano José da Ponte Cabrita e a senhora vereadora Cláudia Cristina Dias Guedelha, apresentaram a proposta em anexo para que fossem designadas como membros do gabinete de apoio à vereação, na qualidade de secretárias, as trabalhadoras Ana Paula Marques Guerreiro Anastácio e Sónia Maria Roque Faria Brandão.*----------

Nestes termos, e no uso de tal competência, nomeio como membros do gabinete de apoio à vereação, na qualidade de secretárias, com efeitos a partir da presente data, as trabalhadoras Ana Paula Marques Guerreiro Anastácio e Sónia Maria Roque Faria Brandão."----------

Foi tomado conhecimento.----------

= RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE EXECUÇÕES FISCAIS E RESPETIVOS ESCRIVÃES E PELA ELABORAÇÃO DAS ATAS DA REUNIÃO DE CÂMARA - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"*Considerando que:* ----------

- *Inicia-se agora um novo mandato autárquico pelo que verifica-se a necessidade de designar o trabalhador para as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;* ----------

- *Nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, (Regime Financeiro das Autarquias Locais), os municípios dispõem de poderes tributários relativamente a tributos a cuja receita tenham direito, designadamente, a possibilidade de cobrança coerciva, bem como outros poderes previstos em legislação tributária.------*
- *De acordo com o disposto no Código de Procedimento e de Processo Tributário, abreviadamente designado por CPPT, compete aos órgãos executivos a cobrança coerciva das dívidas às autarquias locais provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária que aqueles devam cobrar.----------*
- *Por seu lado, o artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro - CPPT, dispõe que tal cobrança se efetua através de um processo de execução fiscal. --------*
- *Por sua vez, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a qual, estabelece o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Município e das Freguesias, atribui ao presidente da câmara, por um lado, a competência para decidir todos os assuntos relacionados com a questão e direção de recursos humanos afetos aos serviços municipais (n.º 2, alínea a), do art.º 35.º do Anexo I da citada lei) e, por outro lado, o poder de superintendência dos serviços, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu plano de funcionamento (artigo 37.º do Anexo I da referida lei).----------*
- *Face à atual moldura legal, a designação do trabalhador que se responsabilizará pela cobrança coerciva das dívidas do Município de Albufeira, se configura como uma decisão enquadrável nos preceitos legais anteriormente mencionados, constituindo, pois, uma competência própria do Presidente da Câmara;----------*
- *Que essa nomeação se torna imprescindível ao normal funcionamento do serviço de Execuções Fiscais. ----------*
- *Compete-me, ainda, face ao preceituado no n.º 2, do artigo 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designar o trabalhador para lavrar as atas da reunião de câmara; ----------*

DESIGNO,----------

A dirigente Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha como: ----------

- *Responsável pelo serviço de Execuções fiscais, devendo a mesma exercer todas as funções que são cometidas por lei, ao "órgão de execução fiscal" nos processos instaurados pelo Município de Albufeira, praticando todos os atos necessários a esse fim, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo substituída, nas suas faltas e impedimentos pela senhora Chefe da Divisão de Atendimento, Informática e Modernização*

Administrativa, Telma Cristina Guerreiro de Jesus Pires Bila; ----------

- Responsável para lavrar as atas ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. ----------

Designo ainda para exercer as funções de escrivão/escrivã nos processos de execuções fiscais os seguintes trabalhadores:----------

- Cátia Cristina Madeira Almeida – Assistente Técnico; ----------
- Carla de Jesus Martins Pires Almeida - Assistente Técnico; ----------
- Pedro Manuel Rodrigues Rolo Pires - Assistente Técnico;----------
- Stefani Andrea de Brito Silva - Assistente Técnico."----------

Foi tomado conhecimento.----------

= DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Nos termos previstos no n.º 2 do art.º 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, entendo distribuir pelo Sr. Vice-Presidente e pela Senhora Vereadora em regime de permanência, as funções inerentes às áreas de atuação abaixo indicadas: ----------

Sr. Vice-Presidente, Cristiano José da Ponte Cabrita: ----------

- Desporto e Juventude;----------
- Comunicação, Relações Públicas, Relações Internacionais e Eventos;----------
- Transição Digital; ----------
- Modernização Administrativa e Telecomunicações; ----------
- Apoio ao Munícipe e Defesa do Consumidor; ----------
- Assuntos do Mar;----------
- Ocupação da via pública; ----------
- Artistas e outras atividades temporárias na via pública;----------
- Cidadania e Orçamento Participativo; ----------
- Jurídico e Contencioso; ----------
- Empreendedorismo; ----------
- Ambiente;----------
- Publicidade;----------

Sra. Vereadora Cláudia Cristina Dias Guedelha:----------

- Proteção Civil; ----------
- Saúde e Proteção Animal;----------
- Ação Social e Habitação Social; ----------
- Educação; ----------

- *Águas e Saneamento;* ----------
- *Saúde e Família;*----------
- *Recursos Humanos, Saúde e Segurança no Trabalho;* ----------
- *Formação e Qualidade;*----------
- *Reabilitação Urbana.* ----------

No uso da competência que me é conferida pela alínea t) do n.º 1 do art.º 35.º do referido diploma legal e em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do art.º 47.º do Código do Procedimento Administrativo, determino que do teor do presente despacho sejam publicados editais.----------

Dê-se conhecimento à Câmara Municipal."----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - DESPACHO =

Pelo senhor presidente foi apresentado um despacho por si proferido, em dezoito de outubro corrente, elaborado nos seguintes termos: ----------

"Ao abrigo da faculdade que me é conferida pelo n.º 2 do art.º 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no âmbito das competências previstas no artigo 35.º do mesmo diploma legal, determino delegar nos senhores Vereadores, com a possibilidade de subdelegar, ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo as seguintes competências: ----------

No senhor Vice-Presidente, Cristiano José da Ponte Cabrita, que é responsável por: -----

- *Desporto e Juventude;* ----------
- *Comunicação, Relações Públicas, Relações Internacionais e Eventos;*----------
- *Transição Digital;* ----------
- *Modernização Administrativa e Telecomunicações;* ----------
- *Apoio ao Munícipe e Defesa do Consumidor;* ----------
- *Assuntos do Mar;* ----------
- *Ocupação da via pública;* ----------
- *Artistas e outras atividades temporárias na via pública;* ----------
- *Cidadania e Orçamento Participativo;* ----------
- *Jurídico e Contencioso;* ----------
- *Empreendedorismo;* ----------
- *Ambiente;* ----------
- *Publicidade;*----------

para:----------

----------*DELEGAÇÕES:*----------

✓ Autorizar o licenciamento da publicidade; ----------
✓ Autorizar a ocupação da via pública, exceto por motivo de obras;----------
no âmbito das áreas de atuação municipal pelas quais é responsável, para:----------

- Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade; ----
- Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, e até ao limite de € 149.639,37;----------
- Aprovar projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços para procedimentos até ao limite € 149.639,37;----------
- Autorizar a realização das despesas orçamentadas, e legalmente autorizadas, até ao limite de € 149.639,37; ----------
- Autorizar, independentemente do respetivo valor, a emissão de requisições de bens e serviços respeitantes a procedimentos adjudicados quer pelo próprio quer por despacho do Presidente ou por deliberação da Câmara Municipal;----------
- Autorizar a aquisição de bens e serviços através dos fundos de maneio; ----------
- Autorizar o pagamento das despesas cuja realização tenha autorizado; ----------
- Despachar a correspondência recebida; ----------
- Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos; ----------
- Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; ----------
- Em matéria de gestão e direção de recursos humanos: ----------

✓ autorizar a prestação e o processamento de trabalho suplementar (trabalho em dias de descanso semanal, dias de descanso complementar e feriados); ----------
✓ autorizar a atribuição e o processamento do trabalho noturno e subsídio de turno; ---
✓ autorizar o processamento de despesas com ajudas de custo e deslocações, exceto no que diz respeito às relacionadas com ações de formação; ----------

- Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;----------
- Determinar a instrução dos processos de contra ordenação e aplicar coimas nos termos da lei;----------

Na senhora Vereadora Cláudia Cristina Dias Guedelha, que é responsável por: ----------

- Proteção Civil; ----------
- Saúde e Proteção Animal;----------

- *Ação Social e Habitação Social;* ----------
- *Educação;* ----------
- *Águas e Saneamento;* ----------
- *Saúde e Família;* ----------
- *Recursos Humanos, Saúde e Segurança no Trabalho;* ----------
- *Formação e Qualidade;* ----------
- *Reabilitação Urbana.* ----------

para: ----------

----------*DELEGAÇÕES*----------

✓ *Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;* ----------

✓ *Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;* ----------

✓ *Dirigir, em estreita articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, o Serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade públicas;* ----------

✓ *Decidir sobre o pedido de pagamento em prestações, conforme o disposto no artigo 97.º do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água;* ----------

✓ *Despachar os pedidos de ligação de água para obras e edifícios, e ainda assinar, em representação do Município, os contratos de fornecimento de água;* ----------

✓ *Despachar os pedidos de ligação à rede pública de esgotos;* ----------

no âmbito das áreas de atuação municipal pelas quais é responsável, para: ----------

- *Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade;* ----
- *Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, e até ao limite de € 149.639,37;* ----------
- *Aprovar projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços para procedimentos até ao limite € 149.639,37;* ----------
- *Autorizar a realização das despesas orçamentadas, e legalmente autorizadas, até ao limite de € 149.639,37;* ----------
- *Autorizar, independentemente do respetivo valor, a emissão de requisições de bens e serviços respeitantes a procedimentos adjudicados quer pelo próprio quer por despacho do Presidente ou por deliberação da Câmara Municipal;* ----------

- *Autorizar a aquisição de bens e serviços através dos fundos de maneio;* ----------
- *Autorizar o pagamento das despesas cuja realização tenha autorizado;* ----------
- *Despachar a correspondência recebida;* ----------
- *Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;* ----------
- *Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;* ----------
- *Em matéria de gestão e direção de recursos humanos:* ----------

✓ *autorizar a prestação e o processamento de trabalho suplementar (trabalho em dias de descanso semanal, dias de descanso complementar e feriados);* ----------

✓ *autorizar a atribuição e o processamento do trabalho noturno e subsídio de turno;* ---

✓ *autorizar o processamento de despesas com ajudas de custo e deslocações;* ----------

- *Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação.*----------

No uso da competência que me é conferida pela alínea t) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do art.º 37.º do Código do Procedimento Administrativo, determino que do teor do presente despacho sejam publicados editais.----------

Dê-se conhecimento à Câmara Municipal."----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que reparou que a educação vai passar a ser um dos pelouros da vereadora Cláudia Guedelha. Disponibilizou depois a sua colaboração para que tudo corra bem nesta área. Terminou fazendo votos para que a educação melhore no concelho, até porque é urgente intervir nas escolas para atingir esse desiderato.----------

Foi tomado conhecimento.----------

= REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente foi apresentada uma proposta do seguinte teor: -------

"Considerando que: ----------

- Nos termos da alínea a) do artigo 39.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar o regimento.----------

- Não obstante a competência diretamente atribuída pela lei à câmara e ao presidente da câmara para os atos relativos à periodicidade das reuniões, sua convocação, agendamento e condução, o regimento constitui algumas regras essenciais ao respetivo funcionamento e à necessária eficácia da sua intervenção para o mandato que agora se inicia;----------

---------- *Proponho*----------

Que a Exma. Câmara Municipal delibere aprovar o Regimento da Câmara Municipal de Albufeira anexo à presente proposta."----------

Esta proposta fazia-se acompanhar do regimento nela referido, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

O senhor vereador António Coelho disse que o regimento refere que as reuniões extraordinárias têm que acontecer nos oito dias subsequentes à receção do requerimento, mas depois também diz que a convocatória tem que ser feita com dois dias de antecedência. Afirmou ainda que o regimento também diz que os assuntos a incluir na ordem do dia das reuniões extraordinárias têm que ser enviados para os vereadores com uma antecedência mínima de oito dias, o que torna impossível a convocação de uma reunião extraordinária para uma data com menos de oitos dias úteis de antecedência. Perguntou seguidamente como seria possível marcar uma reunião extraordinária com menos de oito dias de antecedência respeitando o regimento.----------

O senhor presidente disse que os dois dias de antecedência só se aplicam quando a reunião é convocada pelo presidente da câmara municipal. ----------

O senhor vereador António Coelho disse que no regulamento falta o ponto cinco. ----

O senhor presidente disse que se trata de um lapso e que será corrigido.----------

O senhor vereador Victor Ferraz propôs que o regulamento também previsse reuniões extraordinárias em modalidade on-line/videoconferência, o que facilitaria e agilizaria muito a discussão de assuntos urgentes. ----------

O senhor presidente concordou e perguntou em que artigo esta disposição ficaria prevista. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz propôs que fosse acrescentado o ponto sete ao artigo 4.º, ficando assim esta modalidade prevista no regimento. Propôs seguidamente que fossem utilizadas as novas tecnologias disponíveis para fazer a transcrição automática das atas das reuniões da câmara municipal, nomeadamente as tecnologias que utilizam o reconhecimento de voz. Explicou ainda que estas tecnologias poderão facilitar bastante o trabalho da equipa técnica que faz a transcrição das atas, possibilitando também que as atas sejam aprovadas em tempo útil, em vez da sua aprovação se arrastar no tempo. ----------

O senhor presidente disse que os serviços estão a tratar da implementação desta solução. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que os vereadores não permanentes têm o direito de ter à sua disposição os meios de comunicação do município. Lembrou depois que no mandato anterior estes edis solicitaram um espaço no Boletim Municipal, o que teria permitido uma comunicação entre os vereadores não permanentes e os munícipes. Sugeriu seguidamente que este direito ficasse consagrado no regimento. ----------

O senhor presidente disse que está a ser analisado o Regimento da Câmara Municipal, norma que não prevê este tipo de publicitações. ----------

O senhor vereador Victor Ferraz disse que se trata apenas de garantir que os vereadores não permanentes tenham acesso aos meios de comunicação da autarquia.----------

O senhor presidente disse não concordar que uma norma deste género conste no Regimento da Câmara Municipal. Referiu depois que a questão do acesso dos vereadores não permanentes aos meios de comunicação do município terá que ser analisada posteriormente.----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Ricardo Clemente, Vistor Ferraz e António Coelho, absteve-se o senhor vereador Desidério Silva. ----------

= TERCEIRO VEREADOR EM REGIME DE PERMANÊNCIA - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente foi apresentada uma proposta do seguinte teor: -------

"Considerando: ----------

- *Que o n.º 1 do art.º 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, confere ao presidente da câmara competência para decidir sobre a existência de vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo e fixar o seu número até - no caso de Albufeira - dois;*----------
- *Ser também competência do presidente da câmara, nos termos do n.º 4 do citado artigo, a escolha dos mesmos vereadores, o que já fiz relativamente aos dois da minha exclusiva competência, conforme informação a prestar à Câmara Municipal na reunião em que será apreciada a presente proposta;* ----------
- *Ainda, que o n.º 2 do artigo que venho aludindo estabelece competir à câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente, fixar o número de vereadores em regime de tempo inteiro e de meio tempo que exceda o limite referido no n.º 1 da presente proposta;* ----------

- *Finalmente, o justificar-se a necessidade de que o Executivo possa contar com mais um dos seus membros em plena dedicação,* ----------

---------- *PROPONHO* ----------

Que a Câmara Municipal delibere, nos termos da disposição legal citada no considerando 3 (n.º 2 do art.º 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro) no sentido da fixação de mais um vereador em regime de permanência." ----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e o senhor vereador Ricardo Clemente; abstiveram-se os senhores vereadores Victor Ferraz, Desidério Silva e António Coelho. ----------

= TRANSPORTES - INSTITUIÇÕES - PROPOSTA =

Relacionado com o assunto em título referido foi apresentado um documento subscrito pelo senhor presidente da câmara, em dezoito de outubro corrente, através do qual, invocando o previsto na alínea u) do número um do artigo trigésimo terceiro do Anexo I da Lei número setenta e cinco, barra, dois mil e treze, de doze de setembro, propõe que a Câmara Municipal autorize a disponibilização dos seguintes transportes, às seguintes entidades, para participação em diversas atividades desportivas, nos seguintes dias: ----------

- Albufeira Futsal Clube, para deslocação a Portimão, no dia trinta de outubro corrente;----------
- CBA - Clube de Basquete de Albufeira, para deslocações a Olhão, no dia vinte e três, e a Faro, no dia vinte e quatro, ambas de outubro corrente, e a Tavira, no dia um de novembro próximo;----------
- Guia Futebol Clube, para deslocações a Marvila, Lisboa, e a Lagoa, ambas no dia trinta e um de outubro corrente;----------
- Imortal Basket Club, para deslocações a Portimão e a Faro, ambas no dia vinte e três, a Vizela e a Guimarães, com saída no dia vinte e sete e regresso no dia vinte e nove, a Ferragudo, também no dia vinte e nove, a Portimão, no dia trinta e um, todos de outubro corrente, e a Quarteira e a Olhão, ambas no dia 1 de novembro próximo; --------
- Imortal Desportivo Clube, para deslocações a Vila Real de Santo António, no dia vinte e quatro, e a Faro, no dia trinta e um, ambas de outubro corrente. ----------

Esta proposta fazia-se acompanhar de informações com origem na Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas, documentos dos quais ficam cópias arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade, tendo em conta o teor das informações, autorizar a realização dos transportes, considerando que se destinam a atletas do concelho, sendo indispensável para esta câmara o bem estar destas pessoas, o que também consubstancia, por natureza, um apoio indispensável às respetivas famílias, não devendo ultrapassar-se o limite de sessenta por cento a que se refere o número três do artigo centésimo vigésimo da Lei número trinta e cinco, barra, dois mil e catorze, de vinte de junho. ----------

Mais foi deliberado solicitar aos serviços o enquadramento global para o período de tempo em causa das disponibilidades existentes em sede de tempo que permita aliviar o recurso a trabalho suplementar destes transportes em datas e horários alternativos que possibilitem a eventual alteração das datas e horários ora aprovados. ----------

Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor presidente, por se considerar impedido, ausentou-se da sala, assumindo a presidência o senhor vice-presidente. ----------

= TRANSPORTES - FUTEBOL CLUBE DE FERREIRAS - PROPOSTA =

Foi apresentado um documento subscrito pelo senhor vice-presidente, em dezoito de outubro corrente, através do qual, invocando o previsto na alínea u), do número um do artigo trigésimo terceiro do Anexo I da Lei setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro, propõe que a câmara municipal autorize a disponibilização do transporte solicitado, pelo Futebol Clube de Ferreiras, para deslocações, no mês de outubro corrente, a Armação de Pêra e a Lagos, ambas no dia vinte e três, a Canaviais - Évora e a Loulé, ambas no dia vinte e quatro, e a Faro, nos dias trinta e trinta e um, para participação em atividades desportivas, no âmbito do calendário desportivo. --------

Esta proposta fazia-se acompanhar de informações com origem na Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas, documentos dos quais fica cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade dos presentes, aprovar a proposta.----------

Não estava presente o senhor presidente, que a seguir à votação regressou à sala reassumindo a presidência. ----------

Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor vereador Victor Ferraz, com fundamento no facto de fazer parte dos órgãos sociais do Agrupamento de Escolas de Ferreiras e invocando o previsto na alínea a) do número um, do artigo sexagésimo nono do Código do Procedimento Administrativo, suscitou a respetiva situação de impedimento, tendo-se ausentado da sala. ----------

= APOIOS – AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS DE ALBUFEIRA – PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente da câmara, em um de outubro corrente, foi apresentada uma proposta do seguinte teor: ----------

"Considerando:----------

- *O ofício remetido pelas diversas Direções Regionais de Educação que consideram a visita de estudo como fazendo parte de um conjunto de "estratégias quer de ensino/aprendizagem, quer de complemento e enriquecimento da ação educativa";* ----
- *O Despacho n.º 28/ME/91, que refere a visita de estudo como um instrumento para que se possa cumprir alguns princípios gerais do sistema educativo consubstanciados na Lei de Bases do sistema Educativo, como a necessidade de incentivo da formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, respeitadores dos outros e das suas ideias, abertos ao diálogo e contribuindo para a valorização dos diferentes saberes e culturas;*----------
- *Os diversos ofícios emanados pelo MEC que referem as visitas de estudo, sempre que programadas no âmbito das actividades curriculares, "equiparadas a actividades lectivas na medida em que contribuem para o desenvolvimento de competências e para a realização de aprendizagens necessárias";* ----------
- *O referido no ponto anterior, a selecção e atribuição de visitas de estudo deve ser realizada no âmbito dos diversos Concelhos pedagógicos;* ----------
- *Que a alínea u) do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, atribui à Câmara Municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município;*----------
- *A concretização do processo de cooperação logístico entre o Município de albufeira e os Agrupamentos Escolares do Concelho.* ----------

Proponho que:----------

- *A Digníssima Câmara Municipal de Albufeira delibere autorizar a atribuição de uma comparticipação financeira para fazer face aos custos com aluguer de transportes para a realização de Visitas de Estudo e deslocações no âmbito do Desporto Escolar durante o ano letivo 2021/2022. O cálculo das contribuições a atribuir a cada agrupamento teve por base o número de alunos por agrupamento.* ----------
- *A comunicação dos procedimentos e comparticipação financeira de acordo com os ofícios em anexo.*----------
- *O pagamento da totalidade dos valores durante o ano de 2021 aos Agrupamentos de Escolas de Albufeira, da seguinte forma:*----------

Agrupamento de Escolas de Albufeira – 17 318 €----------

Agrupamento de Escolas de Ferreiras – 17 985 € ----------
Agrupamento de Escolas Albufeira Poente – 16 688 €"----------
Foi deliberado, por unanimidade dos presentes, aprovar a proposta.----------
Não estava presente o senhor vereador Victor Ferraz, que a seguir à votação regressou à sala. ----------

= APOIOS – COOPERATIVA DE CONSUMO E ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA, INFANTÁRIO E ATL "OS PIRATAS" - SEGURO – PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente, em dezoito de outubro corrente, foi apresentada uma proposta do seguinte teor: ----------

"Vem a Cooperativa de Consumo e Associação dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albufeira, através do documento anexo à presente, remetido a esta Câmara Municipal, solicitar a inclusão de 70 crianças na Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais Escolar do Município no Ramo Acidentes Pessoais – Seguro Escolar para o ano letivo 2021-2022.----------

Considerando: ----------

1. *Que a Cooperativa de Consumo e Associação dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albufeira é uma Associação sem fins lucrativos, que tem como objeto social a prestação de apoio social, cultural, recreativo e desportivo aos seus associados, designadamente aos trabalhadores da Câmara Municipal de Albufeira, Bombeiros Voluntários de Albufeira e das Juntas de Freguesia do concelho, bem como dos respetivos familiares;* ----------
2. *Que atualmente, o número de associados abrangidos pelos serviços prestados pela referenciada Associação excede os seiscentos;* ----------
3. *Que o Município de Albufeira reconhece assumir primordial importância os objetivos e fins prosseguidos pela aludida Associação, junto dos respetivos associados e seus familiares;* ----------
4. *Que as Associações e Instituições Privadas, empenhadas na prossecução de fins de natureza similar aos indicados merecem, indubitavelmente, o apoio das entidades públicas, designadamente, das Autarquias Locais;* ----------
5. *A alínea p) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, confere competência à Câmara Municipal para deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios*

sociais aos mesmos e respetivos familiares, ----------

---------- *Proponho* ----------

Que a digníssima Câmara Municipal delibere autorizar a inclusão de até 70 crianças que se encontram a frequentar o Infantário e o ATL da referida Cooperativa no Ramo Acidentes Pessoais - Seguro Escolar." ----------

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta. ----------

Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor vereador António Abel Zua Coelho, com fundamento no facto de fazer parte dos órgãos sociais da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Albufeira, e invocando o previsto na alínea a) do número um, do artigo sexagésimo nono do Código do Procedimento Administrativo, suscitou a respetiva situação de impedimento, tendo-se ausentado da sala. ----------

= APOIOS - ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA DOS BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALBUFEIRA - DISPOSITIVO ESPECIAL DE COMBATE A INCÊNDIOS RURAIS (DECIR) 2021 - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente, em dezoito de outubro corrente, foi apresentada uma proposta do seguinte teor: ----------

"Pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Albufeira, foi, através do requerimento junto ao presente, solicitado o prolongamento do fornecimento de refeições aos 14 operacionais dos Bombeiros Voluntários de Albufeira envolvidos no Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Rurais (DECIR) 2021, desde o dia 19 de outubro até ao dia 29 de outubro, pela Cooperativa de Consumo e Associação dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albufeira. ----------

Considerando: ----------

1) *A Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Albufeira desempenha um papel fundamental no apoio e resolução de situações de risco e resolução junto dos Munícipes e visitantes nomeadamente no combate a incêndios, na proteção civil, no socorrismo e transporte de doentes e, ainda, no socorro a náufragos e falésias;* ------
2) *Que a criação de um Dispositivo de Combate a Incêndios Rurais se deve às grandes dificuldades que os Comandantes dos Corpos de Bombeiros têm sentido nos últimos anos, no que respeita ao recrutamento de pessoal para a constituição do DECIR, afeto aos bombeiros;* ----------
3) *Que os incêndios florestais são um flagelo que atinge o nosso país, sobretudo nas épocas em que as temperaturas são mais altas e o clima mais seco, e cujas consequências são nefastas não só para o ambiente mas também para os residentes*

Rui Cristina

das áreas ardidas;----------

4) *O Município de Albufeira reconhece a importância social dos serviços prestados pela aludida associação junto de todos os Munícipes., designadamente, no combate a incêndios;* ----------

5) *Compete à Câmara Municipal deliberar sobre formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o Município bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos", assim como "colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central", de acordo com o previsto no art°. 33°. n°. 1, respetivamente, alíneas o) e r) da Lei n°. 75/2013, de 12 de setembro.*----------

Proponho:----------

• *Apoiar a Associação Humanitária dos Bombeiros de Albufeira, através do fornecimento de 140 almoços pela Cooperativa de Consumo e Associação dos Trabalhadores da Câmara Municipal, durante o período compreendido entre o dia 18 de outubro a 29 de outubro de 2021, pela importância de € 712,60, acrescido de IVA à taxa de 13%."* ----------

Foi deliberado, por unanimidade dos presentes, aprovar a proposta.----------

Não estava presente o senhor vereador António Abel Zua Coelho, que a seguir à votação regressou à sala.----------

= DIREITO DE PREFERÊNCIA - CASA PRONTA - ANÚNCIO N.° 84374/2021 - REQUERIMENTO =

Por Casa Pronta foi apresentado o anúncio número oitenta e quatro mil, trezentos e setenta e quatro, barra, dois mil e vinte e um pelo qual solicita que o Município de Albufeira declare se pretende exercer o direito de preferência sobre o prédio urbano sito na Quinta da Palmeira, "O Nosso Tecto", Bloco P, Lotes 37, 38 e 39, Freguesia da Albufeira e Olhos de Água, concelho de Albufeira, inscrito na matriz predial urbana artigo número 7422, fração J, descrito na respetiva Conservatória do Registo Predial de Albufeira sob o número 3956-J. ----------

O requerimento encontrava-se instruído com uma informação com origem na Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial, do seguinte teor:----------

"Prédio urbano descrito na CRPA com o número 3956-J, inscrito na matriz predial sob o artigo n° 7422, fracção J, da freguesia de Albufeira e Olhos de Água ----------

Endereço do imóvel: ----------

Quinta da Palmeira, "O Nosso Tecto", Bloco P, lotes 37, 38 e 39----------

8200-184 Albufeira ----------

O presente anúncio foi disponibilizado na plataforma da "Casa Pronta" no dia 27 de Julho, já tendo decorrido 8 dias (6 dias uteis).----------

O prazo que o município dispõe para manifestar o seu interesse em exercer o direito de preferência é de 10 dias. ----------

A data prevista para o negócio é 15 de Setembro, referindo-se contudo no anúncio que poderá ser outra.----------

Nos termos da lei, a Câmara Municipal de Albufeira tem preferência na aquisição de alguns imóveis atenta a sua localização no território ou em face da existência de algum ónus na anterior fase de aquisição. ----------

No caso em presença, não nos encontramos perante imóvel classificado ou em vias de classificação, ou de prédio ou fração autónoma sito em zona de protecção de imóvel classificado ou em Área de Reabilitação Urbana. ----------

Constata-se contudo que nos encontramos perante fracção autónoma integrada num imóvel edificado sobre terreno alienado pelo município em direito de superfície. ---------

O prédio a transmitir, de acordo com a caderneta predial, corresponde a um apartamento com 74,76 m2 de área bruta privativa com o valor patrimonial actual de 54.398,18 euros.----------

No anuncio refere-se que o valor de venda do prédio é de 139.000,00 €. ----------

Perante o supra descrito, sou de parecer que:----------

Existe enquadramento legal para o exercício do direito de preferência por se tratar de uma habitação edificada sobre terreno alienado em direito de superfície. ----------

Caberá à Câmara Municipal avaliar e decidir sobre o interesse no exercício de tal direito."----------

Foi deliberado, por unanimidade, não exercer o direito de preferência na transação do imóvel em causa. ----------

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANCAS

= GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2021-2025 - 24.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PERMUTATIVA DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2021-2025 - PROPOSTA =

Foi apresentada a proposta da vigésima quarta alteração orçamental permutativa das Grandes Opções do Plano 2021-2025, uma cópia da qual fica arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores

Rui Costina

Ricardo Clemente, Victor Ferraz e António Coelho, absteve-se o senhor vereador Desidério Silva. ----------

= ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL 2021-2025 - 24.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PERMUTATIVA AO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO E AO PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL 2021-2025- PROPOSTA =

Foi apresentada a proposta da vigésima quarta alteração orçamental permutativa ao Orçamento do Município e ao Plano Orçamental Plurianual 2021-2025, documento do qual fica um exemplar arquivado na pasta de documentos respeitantes à presente reunião.----------

Foi deliberado, por maioria, aprovar a proposta. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Ricardo Clemente, Victor Ferraz e António Coelho, absteve-se o senhor vereador Desidério Silva. ----------

= ESTÁGIOS CURRICULARES - ISMAT - INSTITUTO SUPERIOR MANUEL TEIXEIRA GOMES - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente da câmara foi apresentada uma proposta do seguinte teor:----------

"O ISMAT - Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes, entidade tutelada pela COFAC - Cooperativa de Formação e Animação Cultural, Crl., veio solicitar o acolhimento do seu aluno Pedro João Ferro Pinheirinho Coelho, para desenvolver um estágio curricular em contexto de trabalho, na área de Psicologia do Trabalho e da Saúde Ocupacional, com duração total de 450 horas, a partir do início do próximo mês de novembro. ----------

Considerando:----------

1. *O interesse e disponibilidade demonstrados pelo Chefe da USST - Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho, Dr. Celso Mendes;*----------
2. *Que o estágio curricular terá uma duração total de 450 horas, e não implicará quaisquer custos para o Município, porque não é remunerado e o estagiário estará coberto pelo seguro escolar;*----------
3. *Que de acordo com o disposto na alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 69/2015, de 17 de julho, confere a competência à Câmara Municipal de Albufeira, para apoiar ou comparticipar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;* ----------
4. *Que a situação se enquadra nesta previsão legal.*----------

Proponho: ----------
Que a digníssima Câmara Municipal delibere aprovar a celebração do contrato de estágio curricular, entre o ISMAT e o Município de Albufeira, nos termos da minuta que se anexa."----------
Esta proposta fazia-se acompanhar do contrato de estágio curricular nela referido, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------
Foi deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta. ----------

= ESTÁGIOS CURRICULARES - UNIVERSIDADE DE AVEIRO – PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente da câmara foi apresentada uma proposta do seguinte teor:----------
"A Universidade de Aveiro vem solicitar a formalização de um Protocolo de Cooperação entre o Município de Albufeira e a referida Universidade, para o acolhimento de estágios dos seus alunos, para desenvolverem formação em contexto de trabalho, no âmbito dos cursos de nível superior que ministram. ----------
Considerando que: ----------

1. *Tem este executivo se posicionado no sentido de conferir primordial importância às questões educacionais e, bem assim, do fomento do acesso à formação e a todas as áreas de ensino;* ----------
2. *Se encontra este executivo, particularmente sensibilizado para a necessidade de contribuir para a melhoria das condições dos munícipes e demais interessados, no que respeita ao acesso generalizado ao ensino e formação;*----------
3. *Se afigura importante a celebração de parcerias ou protocolos de cooperação com instituições que desenvolvam a sua atividade nos domínios da formação e do ensino, tendo em vista a criação de condições de cooperação nos domínios de interesse comum;*----------
4. *Que de acordo com o disposto na alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 69/2015, de 17 de julho, confere a competência à Câmara Municipal de Albufeira, para apoiar ou comparticipar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;*----------
5. *Que a situação se enquadra nesta previsão legal.* ----------

Propõe-se que a Digníssima Câmara Municipal delibere: ----------
Autorizar a consolidação de relações de colaboração e cooperação institucional entre a Universidade de Aveiro e o Município de Albufeira, mediante a outorga do Protocolo de

Cooperação, cuja minuta se junta em anexo." ----------

Esta proposta fazia-se acompanhar do protocolo de cooperação nela referido, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta.----------

= ESTÁGIOS CURRICULARES - UNIVERSIDADE DE AVEIRO - PROPOSTA =

Subscrita pelo senhor presidente da câmara foi apresentada uma proposta do seguinte teor:----------

"A Universidade de Aveiro veio solicitar o acolhimento da sua aluna Mariana Labisa do Paço Afonso, para desenvolver um estágio curricular, no âmbito do curso de mestrado em Administração e Gestão Pública, na área de Economia Circular, com a duração total de 800 horas, para iniciar assim que possível (data a definir). ----------

Considerando:----------

1. *O interesse e disponibilidade demonstrados pelo Chefe da DHUEV - Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes, Engenheiro Filipe André;* ----------
2. *Que o estágio curricular terá a duração de 800 horas, devendo iniciar assim que for possível (data a definir), e não implicará quaisquer custos para o Município, porque não é remunerado e a estagiária estará coberta pelo seguro escolar;*----------
3. *Que de acordo com o disposto na alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 69/2015, de 17 de julho, confere a competência à Câmara Municipal de Albufeira, para apoiar ou comparticipar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;* ----------
4. *Que a situação se enquadra nesta previsão legal.*----------

Proponho:----------

Que a digníssima Câmara Municipal delibere aprovar a celebração do Acordo de estágio, entre a Universidade de Aveiro e o Município de Albufeira, nos termos da minuta que se anexa."----------

Esta proposta fazia-se acompanhar do acordo de estágio nela referido, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião.----------

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta.----------

C - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL

= CANDIDATURA AO AVISO N.º 1/C09-I01/2021 - MEDIDA SM1 - REDUZIR

PERDAS DE ÁGUA NO SETOR URBANO - INFORMAÇÃO =

Relacionada com o assunto em título referido e com origem da Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural, foi apresentada uma informação do seguinte teor: ----------

"A componente C9 do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) relativa à gestão hídrica, tem como principal objetivo mitigar a escassez hídrica e assegurar a resiliência dos territórios do Algarve, Alentejo e Madeira (as regiões com maior necessidade de intervenção em Portugal) aos episódios de seca (tendo por base os cenários de alterações climáticas e a estratégia de adaptação definida na Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAAC) e no Programa de Ação para as Alterações Climáticas (P-3AC)), promovendo a manutenção da disponibilidade de água e a qualidade de serviço, através de uma gestão interanual das disponibilidades hídricas, da adoção de medidas de eficiência hídrica em todos os setores económicos e do aumento da resiliência das disponibilidades hídricas das regiões. ----------

A submedida do Plano de Regional de Eficiência Hídrica do Algarve SM1 - Reduzir perdas de água no setor urbano, através da renovação e reabilitação de infraestruturas degradadas ou tecnicamente deficientes incide nos sistemas em baixa com maior potencial de redução de perdas reais, isto é, que ainda não atingiram as metas nacionais e na implementação de zonas de monitorização e controlo nos sistemas.----------

O Aviso destina-se a contribuir para a resolução das situações acima descritas, considerando-se estes investimentos importantes para garantir uma melhor qualidade do serviço e a sustentabilidade ambiental do território, pretendendo-se financiar intervenções que visem a redução de perdas reais de água no setor urbano, englobando a renovação e reabilitação de infraestruturas degradadas ou tecnicamente deficientes, a implementação de zonas de monitorização e controlo nos sistemas e a implementação de zonas de pressão controlada. Excecionalmente, quando tenham como objetivo principal a redução de perdas reais de água cujas estimativas terão de ser demonstradas através de estudos relacionados com os respetivos projetos de execução, poderão ser também candidatadas intervenções que visem a otimização de traçados e desenhos de redes de abastecimento de água e a reabilitação de reservatórios.----------

O Município de Albufeira é considerado beneficiário, desde que as operações a submeter se enquadrem numa das tipologias previstas, cumpram com o grau de maturidade mínimo exigido, sejam executadas no prazo máximo de 18 meses a contar da data de assinatura do Termo de Aceitação, e cumpram com as demais exigências do

Aviso (em anexo). ----------

A dotação máxima afeta ao Aviso é de 14 M€ (catorze milhões de euros), podendo ser aumentada mediante a apresentação de candidaturas com mérito, que assegurem uma elevada redução de perdas reais de água. A taxa máxima de comparticipação comunitária a aplicar às operações é de 100%, incindindo sobre o total das despesas elegíveis. ----------

O montante máximo de fundo da Next Generation EU a atribuir a uma candidatura ou ao conjunto das candidaturas a apresentar no âmbito de cada concelho é de 2 M€ (dois milhões de euros). ----------

O prazo para a apresentação de candidaturas decorre entre o dia 15 de Setembro de 2021 e 30 de Setembro de 2021 (18:00 horas). ----------

O Município de Albufeira apresentou assim uma candidatura ao Aviso, com vista à redução das perdas de água no concelho de Albufeira, integrando as seguintes componentes (empreitadas já adjudicadas):----------

- *Empreitada de Remodelação da rede de abastecimento de água - Ferreiras - 85.457,86 + IVA = 90.585,33€ (SGDCMA 2021/25006);* ----------
- *Empreitada de Requalificação da Av. dos Descobrimentos - desde a Rotunda dos Golfinhos até à Rotunda da Orada - 1.034.421,23€ + IVA = 1.096.486,50€ (SGDCMA/2020/3442);* ----------
- *Empreitada de Repavimentação da estrada de Albufeira - 672.061,59€ + IVA = 712.385,29€ (SGDCMA/2020/20432);* ----------
- *Empreitada de pavimentação do Caminho da Baleeira - S. Rafael, Rua do Farol e Ponta da Baleeira - 676.503,16€ + IVA = 717.093,35€ (SGDCMA/2020/34358);*------
- *Empreitada de requalificação da estrada da Mosqueira - 1.377.433,30 + IVA = 1.460.079,30€ (SGDCMA/2020/30065);* ----------
- *Projeto de execução para a Requalificação da Av. dos Descobrimentos - desde a Rotunda dos Golfinhos até à Rotunda da Orada - 34.280€ + IVA = 42.164,40€.*--------

Considerando que as empreitadas acima identificadas comportam atividades que não são relacionadas com a redução das perdas de água, e considerando ainda que o IVA (recuperável ou não pelo beneficiário), não é considerado elegível, estima-se uma comparticipação no montante de 1.711.009,81€."----------

O senhor vereador António Coelho disse que esta candidatura foi submetida após as obras estarem feitas. Considerou depois que seria sensato o município conseguir ir buscar algum valor neste âmbito, até porque ainda existe um milhão de euros cativo para este fim. Perguntou seguidamente se já se pensou em candidatar

alguns projetos ao PRR. Referiu ainda que o Movimento Albufeira Prometida tinha algumas ideias para partilhar neste âmbito.----------

O senhor presidente disse que iria pedir aos serviços a indicação do que está aberto. Referiu depois que na área da saúde já foi lançado o concurso para Unidade de Cuidados Continuados da Guia. Afirmou seguidamente que também está a decorrer o concurso para o Lar das Fontaínhas, estando agora a ser analisados os erros e omissões do projeto. Referiu também que existem vários projetos terminados na área da habitação. Lembrou ainda que os projetos a candidatar ao PRR têm que estar terminados até 2024. Afirmou seguidamente que irá apresentar uma relação de todos os projetos na próxima reunião da câmara municipal. Esclareceu depois que o projeto das perdas de água foi uma candidatura feita pela AMAL. Explicou ainda que a AMAL pediu aos municípios que fizessem um estudo sobre o que necessitariam para entrar neste projeto, isto muito antes do PRR existir, tendo na altura sido enviados para a AMAL cento e sessenta milhões de euros de investimento, tendo apenas sido disponibilizados cerca de trinta milhões de euros. ----------

O senhor vereador Desidério Silva perguntou se não haveria problema de apresentar uma candidatura que já tem as obras executadas.----------

O senhor presidente disse não saber.----------

O senhor vereador Desidério Silva disse que achava a questão das perdas de água muito importante, mas demonstrou o seu receio de que a candidatura poderá não estar a ser apresentada da forma mais correta.----------

O senhor presidente disse que não deve haver problema. ----------

A senhora vereadora Cláudia Guedelha disse que as obras já estão cabimentadas. Referiu depois que não deve haver qualquer problema com o facto das obras já estarem executadas, uma vez que o processo foi sempre acompanhado pelos serviços em estreita colaboração com a CCDR. ----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= HABITAÇÃO - ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DAS RENDAS DOS FOGOS MUNICIPAIS PARA O ANO 2022 - INFORMAÇÃO =

Relacionada com este assunto e com origem na Divisão de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa foi apresentada uma informação, do seguinte teor: --------

"Visando a atualização dos valores das rendas dos fogos municipais, levo ao conhecimento que, nos termos do Aviso n.º 17989/2021, 2ª Série, Nº 186, de 23 de setembro, o coeficiente da atualização do valor das rendas dos contratos de

arrendamento em regime de renda condicionada, para o ano civil de 2022 é de 1,0043."--
Foi deliberado, por unanimidade, proceder à atualização das rendas na percentagem zero por cento. ----------
Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor vereador Victor Ferraz, com fundamento no facto de fazer parte dos órgãos sociais do Agrupamento de Escolas de Ferreiras e invocando o previsto na alínea a) do número um, do artigo sexagésimo nono do Código do Procedimento Administrativo, suscitou a respetiva situação de impedimento, tendo-se ausentado da sala. ----------

= TRANSPORTES ESCOLARES – AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS DE ALBUFEIRA – PROPOSTA =

Foi apresentado um documento subscrito pelo senhor presidente, em catorze de outubro corrente, através do qual, invocando o previsto na alínea u) do artigo trigésimo terceiro do Anexo I da Lei setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro, propõe que a câmara municipal autorize a disponibilização de transportes solicitados pelos agrupamentos de escolas de Albufeira, para efetuar visitas de estudo/deslocações, durante o mês de outubro corrente. ----------
A proposta continha um mapa das visitas de estudo a realizar durante o mês suprarreferido pelas entidades mencionadas, documento que se dá por integralmente transcrito, e da qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------
O senhor vereador António Coelho disse que falou com alguns trabalhadores da autarquia sobre o facto de existir uma frota significativa de autocarros do município que está parada, tendo percebido que existem coisas menos boas no grupo que gere estes equipamentos. Referiu ainda que o facto de estes veículos não estarem a ser utilizados está a gerar custos de manutenção para a autarquia, dado que há equipamentos que se deterioram por estarem parados. Perguntou seguidamente se a utilização destes equipamentos não pode ser mais otimizada, até porque o município está a recorrer à contratação externa para assegurar alguns serviços deste tipo.----------
O senhor presidente disse que existem períodos em que os autocarros estão mais parados, como por exemplo a partir das dez horas da manhã, ou ainda a partir das quinze horas, uma vez que alguns fazem circuitos de transportes escolares. Explicou depois que este período pode ser mais bem aproveitado, nomeadamente com visitas de estudo. ----------
Foi deliberado, por unanimidade dos presentes, aprovar a proposta.----------

Não estava presente o senhor vereador Victor Ferraz, que a seguir à votação regressou à sala. ----------

D - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVICOS URBANOS

Antes da discussão dos dois assuntos a seguir descritos, o senhor presidente, com fundamento no facto de fazer parte do júri do concurso, e invocando o previsto na alínea d) do número um, do artigo sexagésimo nono do Código do Procedimento Administrativo, suscitou a respetiva situação de impedimento, tendo-se ausentando da sala, assumindo a presidência o senhor vice-presidente.----------

= OBRAS MUNICIPAIS - EMPREITADA DE REPAVIMENTAÇÃO DE ARRUAMENTOS NA ZONA DO MONTECHORO - AUTO DE VISTORIA PARA EFEITOS DE LIBERAÇÃO PARCIAL DE CAUÇÃO =

Relativamente a esta empreitada, executada pela empresa José de Sousa Barra & Filhos, Limitada, foi apresentado o auto de vistoria para efeitos de liberação parcial de caução, datado de vinte três de agosto de dois mil e vinte e um, pelo qual se constata que todos os trabalhos realizados se encontram em satisfatório estado de execução e conservação, razão porque se considera que se encontram reunidas todas as condições para se proceder à liberação de quinze por cento das cauções e quantias retidas para garantia da presente empreitada. ----------

Foi deliberado, por maioria dos presentes, homologar o auto de vistoria e mandar proceder à liberação de quinze por cento dos valores prestados para garantia da empreitada. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Ricardo Clemente e Victor Ferraz, abstiveram-se os senhores vereadores Desidério Silva e António Coelho. ---

Não estava presente o senhor presidente. ----------

= OBRAS MUNICIPAIS - EMPREITADA DE REPAVIMENTAÇÃO DE ARRUAMENTOS NA GALÉ - AUTO DE VISTORIA PARA EFEITOS DE LIBERAÇÃO PARCIAL DE CAUÇÃO =

Relativamente a esta empreitada, executada pela empresa José de Sousa Barra & Filhos, Limitada, foi apresentado o auto de vistoria para efeitos de liberação parcial de caução, datado de catorze de setembro de dois mil e vinte e um, pelo qual se constata que todos os trabalhos realizados se encontram em satisfatório estado de execução e conservação, razão porque se considera que se encontram reunidas todas as condições para se proceder à liberação de trinta por cento das cauções e quantias retidas para garantia da presente empreitada. ----------

Rui Cristina

Foi deliberado, por maioria dos presentes, homologar o auto de vistoria e mandar proceder à liberação de trinta por cento dos valores prestados para garantia da empreitada. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Ricardo Clemente e Victor Ferraz, abstiveram-se os senhores vereadores Desidério Silva e António Coelho.----

Não estava presente o senhor presidente, que a seguir à votação regressou à sala reassumindo a presidência. ----------

Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor vereador Ricardo Clemente, por se considerar impedido, ausentou-se da sala. ----------

= FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS - AJUSTE DIRETO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECOLHA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS URBANOS, LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS AUXILIARES NO MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA (NOVEMBRO E DEZEMBRO 2021) - PROJETO DE DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO - MINUTA DO CONTRATO =

Relacionado com este assunto e com origem na Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes, foi apresentado o Projeto da Decisão de Adjudicação do seguinte teor:----------

"1- INTRODUÇÃO. ----------

A aprovação das peças do processo e a determinação da abertura de procedimento por ajuste direto para aquisição de serviços para prestação de serviços de recolha, transporte de resíduos urbanos, limpeza urbana e serviços auxiliares no Município de Albufeira, foi proferida pela Câmara Municipal 7 de setembro de 2021, tendo sido convidada a apresentar proposta a empresa Luságua, Serviços Ambientais, SA.----------

2- PROPOSTA APRESENTADA E ADMITIDA. ----------

A entidade convidada apresentou a proposta dentro do prazo limite concedido, tendo a referida proposta, nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 125.º do C.C.P., sido analisada a fim de elaborar o presente relatório.----------

3- ANÁLISE DA PROPOSTA.----------

Da análise da proposta apresentada foi possível constatar que o preço apresentado é aceitável, sendo que o valor da mesma é de 811 500,00 € (Oitocentos e onze mil e quinhentos euros e zero cêntimos), acrescido do I.V.A, não sendo superior ao preço base, estipulado pelo Caderno de Encargos.----------

4- CONCLUSÃO ----------

Com base no exposto, conclui-se que a proposta apresentada pela empresa Luságua, Serviços Ambientais, SA, para prestação de serviços de serviços de recolha,

transporte de resíduos urbanos, limpeza urbana e serviços auxiliares no Município de Albufeira, no valor máximo de 811 500,00 € (Oitocentos e onze mil e quinhentos euros e zero cêntimos), acrescido do I.V.A, com o prazo de execução de dois meses e nas demais condições do Caderno de Encargos, apresenta-se adequada para efetuar as tarefas descritas no Caderno de Encargos. Ao abrigo do disposto no n.º 1 do art.º 125.º Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação que lhe foi conferida pela Lei, n.º 30/2021 de 21 de maio, e tendo em conta que não há lugar a audiência prévia nos termos do n.º 2 do mesmo artigo, remete-se o processo de concurso e submete-se o presente processo de decisão de adjudicação."----------

Este processo fazia-se acompanhar da minuta do contrato, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

O senhor vereador António Coelho perguntou se o município aluga os equipamentos à empresa que presta este serviço. ----------

O senhor presidente disse que o município apenas aluga uma parte dos equipamentos. ----------

O senhor vereador António Coelho perguntou se o valor deste aluguer é depois descontado no encargo considerado.----------

O senhor presidente respondeu afirmativamente. Referiu depois que este processo tem que ser remetido ao Tribunal de Contas.----------

Foi deliberado, por maioria dos presentes, tendo em conta o teor do projeto de decisão:----------

a) adjudicar a prestação de serviços de recolha e transporte de resíduos urbanos, limpeza urbana e serviços auxiliares, no Município de Albufeira (novembro e dezembro de 2021), à empresa Luságua – Serviços Ambientais, S.A. pelo valor máximo de oitocentos e onze mil e quinhentos euros, acrescido do IVA; ----------

b) aprovar a minuta do contrato. ----------

Votação: votaram no sentido da deliberação o senhor presidente, o senhor vice-presidente, a senhora vereadora Cláudia Guedelha e os senhores vereadores Desidério Silva e António Coelho, absteve-se o senhor vereador Victor Ferraz. -----

Não estava presente o senhor vereador Ricardo Clemente, que a seguir à votação regressou à sala. ----------

= FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – CONCURSO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESINFEÇÃO DE EDIFÍCIOS DO MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA – RELATÓRIO FINAL DO JÚRI E

Rui Cristina

MINUTA DO CONTRATO =

Relacionado com este concurso e subscrito pelos membros do Júri do Concurso, foi apresentado o Relatório Final, que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião, e que, em conclusão refere o seguinte: ----------

"2. CONCLUSÃO----------

Tendo em conta que se mantém os pressupostos constantes no relatório preliminar supra referido, propõe o júri a adjudicação do procedimento, "CONCURSO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESINFEÇÃO DE EDIFÍCIOS DO MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA." à empresa VADECA FACILITY SERVICES, S.A., pelo valor de € 1 099 388.88 (um milhão, noventa e nove mil, trezentos e oitenta e oito euros e oitenta e oito cêntimos), acrescido de I.V.A. à taxa legal em vigor, (23%), com o prazo de execução de 3 anos e nas demais condições do caderno de encargos. ----------

Ao abrigo do disposto no n.º 3 e 4 do art.º 148.º do Código dos Contratos Públicos (C.C.P.), na sua actual redacção, remete-se o processo de concurso ao órgão competente para a decisão de contratar, com vista à adjudicação da proposta contida no relatório final acima referido." ----------

Este processo fazia-se acompanhar da minuta do contrato, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade, tendo em conta o teor do Relatório Final do Júri e nos termos do mesmo: ----------

a) adjudicar a prestação de serviços de limpeza, higiene e desinfeção de Edifícios do Município de Albufeira, à empresa Vadeca Facility Services, S.A. pelo valor de um milhão, noventa e nove mil, trezentos e oitenta e oito euros e oitenta e oito cêntimos, acrescido do IVA à taxa legal em vigor, com o prazo de execução de três anos e nas demais condições do caderno de encargos; ----------

b) aprovar a minuta do contrato. ----------

E - DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA

= LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO - FERREIRA CONSTRUÇÃO, S.A. - INFORMAÇÃO =

Relacionada com este assunto e com origem na Divisão de Polícia Municipal e Vigilância foi apresentada uma informação do seguinte teor: ----------

"Analisado o pedido para emissão de Licença Especial de Ruído efetuado por Ferreira

Construção, SA, cumpre informar o seguinte:----------

- pretende o requerente a realização de obra de construção civil de 40 fogos no Bairro das Casas, Paderne, nos dias 1 (feriado), 6, 13, 20 e 27 (sábados) de novembro, das 08:00h às 17:00h; ----------

- informa o requerente através do formulário anexo na etapa 1 da distribuição supra referida, que os equipamentos mais ruidosos a utilizar serão, gerador, máquinas de reboco e empilhador. Como medida minimizadora de ruído, indicada que o gerador será colocado em local afastado das habitações existentes, referindo que o horário de maior produção de ruído ocorrerá entre as 10h e as 16h. Como fundamentação para a realização do pedido, invoca a necessidade de cumprimento do prazo acordado com o dono da obra - Município de Albufeira;----------

- o Regulamento Geral do Ruído (RGR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro prevê no seu artigo 14.º que o exercício de atividades ruidosas temporárias na proximidade de edifícios de habitação, é interdita aos sábados, domingos e feriados, e nos dias úteis entre as 20h e as 08h. No entanto, o artigo 15.º do referido diploma legal, prevê a sua autorização, em casos excecionais e devidamente justificados, mediante a emissão de Licença Especial de Ruído;----------

- estabelece o n.º 7 do artigo 15.º do RGR, que não carece de licença especial de ruído, o exercício de uma atividade ruidosa temporária promovida pelo município; ----------

- sendo o Município de Albufeira o dono da obra, poderá o presente pedido não carecer da emissão de LER. Porém, sendo necessária uma autorização para a realização de trabalhos aos sábados, poderá a emissão da LER ser encarada como a respetiva autorização, sugerindo-se a monitorização da realização da atividade aos sábados, nomeadamente através da receção de reclamações de ruído, as quais, caso venham a ocorrer, poderão determinar a impossibilidade de laboração da obra aos sábados;--------

- de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 17.º do Regulamento Municipal de Ruído Ambiental, a licença especial de ruído só poderá ser emitida das 10h às 17h, podendo, no entanto, em situações excecionais, a Câmara Municipal pronunciar-se, sobre os horários a praticar e respetivas medidas de minimização do ruído; ----------

- atendendo a que já foram emitidos alvarás de LER para a obra em questão, sem registo de reclamações de ruído, considera-se que poderá a Câmara Municipal conceder Licença Especial de Ruído, nos termos do artigo 15.º do RGR, sugerindo-se, salvo melhor opinião, a emissão de alvará para os dias 1, 6, 13 de novembro, com horário das 08h às 17h, ficando condicionada a emissão do alvará para os dias 20 e 27 de novembro, à não existência de reclamações de ruído."----------

Rui Costa

Este processo encontrava-se ainda instruído com as minutas de Alvará de Licença Especial de Ruído, documentos que se dão por integralmente transcritos e do qual fica cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade, tendo em conta o teor da informação, deferir o pedido nos precisos termos da mesma. ----------

F - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

O senhor vereador Victor Ferraz disse que antes da apreciação do assunto a seguir gostaria de dizer que a suspensão parcial dos trabalhos decorre também dos problemas de planeamento que ocorreram nesta obra. Explicou depois que os problemas começaram logo numa fase inicial e trouxeram muitos problemas ao normal funcionamento do estabelecimento. Considerou ainda que estes problemas acabaram também por afetar o resultado final da construção do edifício. Esclareceu também que está a deixar esta nota para que este problema não aconteça em futuras obras e se possa fazer um planeamento mais bem informado sobre a situação. ----------

O senhor vereador Desidério Silva perguntou a que se devia este auto de suspensão. ----------

O senhor presidente respondeu que este auto está relacionado com as obras na cantina. ----------

Antes da discussão do assunto a seguir descrito, o senhor vereador Victor Ferraz, com fundamento no facto de fazer parte dos órgãos sociais do Agrupamento de Escolas de Ferreiras e invocando o previsto na alínea a) do número um, do artigo sexagésimo nono do Código do Procedimento Administrativo, suscitou a respetiva situação de impedimento, tendo-se ausentado da sala. ----------

= OBRAS MUNICIPAIS - EMPREITADA DE CONSTRUÇÃO DE NOVO GINÁSIO, AMPLIAÇÃO DE CANTINA, PINTURA DE PAREDES EXTERIORES DOS EDIFÍCIOS EXISTENTES E IMPLEMENTAÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO NA EB 2,3 DIAMANTINA NEGRÃO - AUTO DE SUSPENSÃO PARCIAL DE TRABALHOS =

Relativamente a esta empreitada, executada pela empresa Martins Gago & Filhos, Limitada, foi apresentado o auto de suspensão parcial de trabalhos, datado de quinze de setembro de dois mil e vinte e um, documento que se dá por integralmente transcrito e do qual fica uma cópia arquivada na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi deliberado, por unanimidade dos presentes, homologar o auto de suspensão

parcial de trabalhos. ----------

Não estava presente o senhor vereador Victor Ferraz, que a seguir à votação regressou à sala. ----------

= APROVAÇÃO DA ATA EM MINUTA =

Considerando estarem minutadas todas as deliberações da presente reunião, propôs o senhor presidente que, ao abrigo do disposto no número três do artigo quinquagésimo sétimo do Anexo I da Lei número setenta e cinco, barra, dois mil e treze, de doze de setembro, a Câmara viabilizasse a possibilidade de aprovação da ata em minuta.----------

Tendo sido deliberado, por unanimidade, viabilizar tal possibilidade, foi aprovada a minuta, também por unanimidade. ----------

= DELIBERAÇÕES - FORMA DE VOTAÇÃO =

Todas as deliberações foram tomadas segundo a forma de votação nominal. ----------

= ENCERRAMENTO =

E tendo sido considerados findos os trabalhos, pelas onze horas e trinta e cinco minutos, foi a reunião encerrada, lavrando-se para constar a presente ata, que vai ser assinada pelo senhor presidente e por mim, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha, diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, que secretariei. ----------

20 de outubro de 2021

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA REALIZADA NO DIA 21 DE OUTUBRO DE 2025

Ao vigésimo primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Albufeira, no edifício dos Paços do Município e na sala de reuniões, realizou-se uma reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira, sob a presidência do seu presidente, senhor **José Carlos Martins Rolo**, achando-se presentes o vice-presidente, senhor **Cristiano José da Ponte Cabrita**, e os vereadores, senhores, **Ricardo Jorge Coelho Clemente da Silva, Cláudia Cristina Dias Guedelha e Gabriela Rodrigues Pacheco.** ----------

Não participaram os senhores vereadores, **Desidério Jorge da Silva** e **Victor de Oliveira Ferraz** que informaram da sua impossibilidade de participar na reunião e cujas faltas a Câmara deliberou, por unanimidade, considerar justificadas.----------

Secretariou a diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha. ----------

Declarada aberta a reunião pelo senhor presidente, pelas nove horas e trinta minutos, deu a Câmara início ao: ----------

= PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA =

Não houve intervenções no período antes da ordem do dia. ----------

Seguidamente procedeu-se à apreciação dos assuntos constantes na Ordem do Dia e pela sequência nesta prevista, ou seja: ----------

A - GENERALIDADES

= ATA DA REUNIÃO DE 7 DE OUTUBRO DE 2025 =

Foi confirmada, por unanimidade, a aprovação da ata da reunião realizada no dia sete de outubro de dois mil e vinte e cinco, a qual havia sido aprovada em minuta, após ter sido dispensada a respetiva leitura uma vez que uma cópia da mesma foi entregue previamente aos senhores membros do Órgão Executivo.----------

= RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA =

Tomou a Câmara conhecimento de que os saldos em dinheiro, segundo o Resumo Diário da Tesouraria do dia vinte de outubro de dois mil e vinte e cinco, eram das quantias de: - Operações Orçamentais - cinquenta milhões, setecentos e dezanove mil, trezentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e cinco cêntimos. ----------

Operações não Orçamentais - três milhões, trezentos e três mil, cento e noventa e quatro euros e vinte e oito cêntimos.----------

= LEGISLAÇÃO E OUTRAS PUBLICAÇÕES =

Tomou a Câmara conhecimento, através de fotocópias distribuídas a cada um dos seus

Rui Cristina

membros, do teor: ----------

♦ Da **Portaria n.º 333/2025/1, de sete de outubro**, que procede à quinta alteração à Portaria n.º 214/2019, de 5 de julho, que define a Medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal (MAREP); ----------

♦ Da **Portaria n.º 336/2025/1, de sete de outubro**, que cria a Medida Excecional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados; ----------

♦ Da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 148/2025 de oito de outubro**, que autoriza o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., a realizar a despesa e a assumir os respetivos encargos plurianuais, no âmbito do financiamento da aquisição, construção e reabilitação de até 12000 unidades habitacionais destinadas a integrar Parque Público de Habitação a Custos Acessíveis. ----------

♦ Do **Decreto-Lei n.º 111/2025, de nove de outubro**, que altera a Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, isentando os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da obrigação de devolução ao Estado dos manuais escolares em suporte físico fornecidos gratuitamente; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 146/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que finalize o cadastro dos terrenos e incentive o emparcelamento da propriedade rural; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 147/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que introduza melhorias e atualizações à legislação sobre doenças profissionais; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 148/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que crie o Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais - 4.ª Geração; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 149/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que reforce a rede de cuidados para idosos; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 150/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo o aumento de vagas em respostas sociais destinadas a idosos, garantindo o cumprimento das metas e acelerando a execução do Plano de Recuperação e Resiliência; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 153/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo a identificação das lacunas do regime jurídico de proteção dos animais; ----------

♦ Da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 158/2025 de treze de outubro**, que aprova o Plano de Ação da Estratégia Única dos Direitos das Crianças e Jovens 2025-

2030;----------

♦ Da **Portaria n.º 359/2025/1, de quinze de outubro**, que define as condições e os montantes das bolsas a atribuir aos estudantes de mestrado com prática de ensino supervisionada em estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, nos termos do Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 9-A/2025, de 14 de fevereiro;----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO - DECISÕES PROFERIDAS AO ABRIGO DE COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS, DELEGADAS OU SUBDELEGADAS =

A câmara tomou conhecimento das decisões proferidas pelo presidente, no uso de competências próprias ou delegadas pela câmara municipal, e pelos vereadores, no uso de competências delegadas ou subdelegadas, as quais constam de relações que foram apresentadas e que ficam arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO - DECISÕES PROFERIDAS AO ABRIGO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL PARA ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS =

A câmara tomou conhecimento das decisões proferidas pelo presidente, no uso de competências delegadas pela Assembleia Municipal para assunção de compromissos plurianuais, as quais constam de relações que foram apresentadas e que ficam arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião.----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO - PAGAMENTOS AUTORIZADOS E EFETUADOS E OUTROS ASSUNTOS =

A câmara tomou conhecimento de um conjunto de documentos referentes a pagamentos autorizados e efetuados, bem como de uma informação, com origem na Divisão Financeira, relativa à situação financeira do Município reportada a trinta de setembro de dois mil e vinte e cinco, documentos que se dão por integralmente transcritos e dos quais ficam cópias arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. -

Foi tomado conhecimento.----------

= INFORMAÇÕES =

Não foram prestadas nem solicitadas quaisquer informações.----------

= APROVAÇÃO DA ATA =

Foi confirmada, por unanimidade, a aprovação da ata da reunião realizada hoje, dia vinte e um de outubro de dois mil e vinte e cinco. ----------

Rui Cristina

= DELIBERAÇÕES - FORMA DE VOTAÇÃO =

Todas as deliberações foram tomadas segundo a forma de votação nominal.----------

= ENCERRAMENTO =

E tendo sido considerados findos os trabalhos, pelas nove e quarenta e cinco minutos, foi a reunião encerrada, lavrando-se para constar a presente ata, que vai ser assinada pelo senhor presidente e por mim, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha, diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, que secretariei.-----

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA REALIZADA NO DIA 21 DE OUTUBRO DE 2025

Ao vigésimo primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Albufeira, no edifício dos Paços do Município e na sala de reuniões, realizou-se uma reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira, sob a presidência do seu presidente, senhor **José Carlos Martins Rolo**, achando-se presentes o vice-presidente, senhor **Cristiano José da Ponte Cabrita**, e os vereadores, senhores, **Ricardo Jorge Coelho Clemente da Silva, Cláudia Cristina Dias Guedelha e Gabriela Rodrigues Pacheco.** ----------

Não participaram os senhores vereadores, **Desidério Jorge da Silva** e **Victor de Oliveira Ferraz** que informaram da sua impossibilidade de participar na reunião e cujas faltas a Câmara deliberou, por unanimidade, considerar justificadas.----------

Secretariou a diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha. ----------

Declarada aberta a reunião pelo senhor presidente, pelas nove horas e trinta minutos, deu a Câmara início ao: ----------

= PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA =

Não houve intervenções no período antes da ordem do dia. ----------

Seguidamente procedeu-se à apreciação dos assuntos constantes na Ordem do Dia e pela sequência nesta prevista, ou seja: ----------

A – GENERALIDADES

= ATA DA REUNIÃO DE 7 DE OUTUBRO DE 2025 =

Foi confirmada, por unanimidade, a aprovação da ata da reunião realizada no dia sete de outubro de dois mil e vinte e cinco, a qual havia sido aprovada em minuta, após ter sido dispensada a respetiva leitura uma vez que uma cópia da mesma foi entregue previamente aos senhores membros do Órgão Executivo.----------

= RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA =

Tomou a Câmara conhecimento de que os saldos em dinheiro, segundo o Resumo Diário da Tesouraria do dia vinte de outubro de dois mil e vinte e cinco, eram das quantias de: - Operações Orçamentais – cinquenta milhões, setecentos e dezanove mil, trezentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e cinco cêntimos. ----------

Operações não Orçamentais – três milhões, trezentos e três mil, cento e noventa e quatro euros e vinte e oito cêntimos.----------

= LEGISLAÇÃO E OUTRAS PUBLICAÇÕES =

Tomou a Câmara conhecimento, através de fotocópias distribuídas a cada um dos seus

membros, do teor: ----------

♦ Da **Portaria n.º 333/2025/1, de sete de outubro**, que procede à quinta alteração à Portaria n.º 214/2019, de 5 de julho, que define a Medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal (MAREP); ----------

♦ Da **Portaria n.º 336/2025/1, de sete de outubro**, que cria a Medida Excecional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados; ----------

♦ Da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 148/2025 de oito de outubro**, que autoriza o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., a realizar a despesa e a assumir os respetivos encargos plurianuais, no âmbito do financiamento da aquisição, construção e reabilitação de até 12000 unidades habitacionais destinadas a integrar Parque Público de Habitação a Custos Acessíveis. ----------

♦ Do **Decreto-Lei n.º 111/2025, de nove de outubro**, que altera a Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, isentando os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da obrigação de devolução ao Estado dos manuais escolares em suporte físico fornecidos gratuitamente; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 146/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que finalize o cadastro dos terrenos e incentive o emparcelamento da propriedade rural; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 147/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que introduza melhorias e atualizações à legislação sobre doenças profissionais; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 148/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que crie o Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais - 4.ª Geração; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 149/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo que reforce a rede de cuidados para idosos; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 150/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo o aumento de vagas em respostas sociais destinadas a idosos, garantindo o cumprimento das metas e acelerando a execução do Plano de Recuperação e Resiliência; ----------

♦ Da **Resolução da Assembleia da República n.º 153/2025 de treze de outubro**, que recomenda ao Governo a identificação das lacunas do regime jurídico de proteção dos animais; ----------

♦ Da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 158/2025 de treze de outubro**, que aprova o Plano de Ação da Estratégia Única dos Direitos das Crianças e Jovens 2025-

2030;----------

♦ Da **Portaria n.º 359/2025/1, de quinze de outubro**, que define as condições e os montantes das bolsas a atribuir aos estudantes de mestrado com prática de ensino supervisionada em estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, nos termos do Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 9-A/2025, de 14 de fevereiro; ----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO - DECISÕES PROFERIDAS AO ABRIGO DE COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS, DELEGADAS OU SUBDELEGADAS =

A câmara tomou conhecimento das decisões proferidas pelo presidente, no uso de competências próprias ou delegadas pela câmara municipal, e pelos vereadores, no uso de competências delegadas ou subdelegadas, as quais constam de relações que foram apresentadas e que ficam arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. ----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO - DECISÕES PROFERIDAS AO ABRIGO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL PARA ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS =

A câmara tomou conhecimento das decisões proferidas pelo presidente, no uso de competências delegadas pela Assembleia Municipal para assunção de compromissos plurianuais, as quais constam de relações que foram apresentadas e que ficam arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião.----------

Foi tomado conhecimento. ----------

= TOMADAS DE CONHECIMENTO – PAGAMENTOS AUTORIZADOS E EFETUADOS E OUTROS ASSUNTOS =

A câmara tomou conhecimento de um conjunto de documentos referentes a pagamentos autorizados e efetuados, bem como de uma informação, com origem na Divisão Financeira, relativa à situação financeira do Município reportada a trinta de setembro de dois mil e vinte e cinco, documentos que se dão por integralmente transcritos e dos quais ficam cópias arquivadas na pasta de documentos respeitantes à presente reunião. -

Foi tomado conhecimento.----------

= INFORMAÇÕES =

Não foram prestadas nem solicitadas quaisquer informações.----------

= APROVAÇÃO DA ATA =

Foi confirmada, por unanimidade, a aprovação da ata da reunião realizada hoje, dia vinte e um de outubro de dois mil e vinte e cinco. ----------

Rui Cristina

= DELIBERAÇÕES - FORMA DE VOTAÇÃO =

Todas as deliberações foram tomadas segundo a forma de votação nominal.----------

= ENCERRAMENTO =

E tendo sido considerados findos os trabalhos, pelas nove e quarenta e cinco minutos, foi a reunião encerrada, lavrando-se para constar a presente ata, que vai ser assinada pelo senhor presidente e por mim, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha, diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças, que secretariei.-----

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Município de Albufeira

Albufeira
MUNICÍPIO

ÍNDICE

		Pág.
PREÂMBULO		**1**
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS		**2**
Artigo 1.º	Objeto	**2**
Artigo 2.º	Âmbito de aplicação	**2**
Artigo 3.º	Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	**2**
Artigo 4.º	Estrutura e competências	**3**
Artigo 5.º	Funções de controlo	**3**
CAPÍTULO II - DISPONIBILIDADES		**4**
SECÇÃO I — TESOURARIA		**4**
Artigo 6.º	Numerário existente em caixa	**4**
Artigo 7.º	Valores em caixa	**4**
Artigo 8.º	Responsabilidade e dependência dos serviços de Tesouraria	**5**
Artigo 9.º	Balanço à Tesouraria	**6**
Artigo 10.º	Abertura e movimentação das contas bancárias	**7**
Artigo 11.º	Emissão e guarda de cheques	**7**
Artigo 12.º	Transferências bancárias	**7**
Artigo 13.º	Reconciliações bancárias	**8**
SECÇÃO II — FUNDOS DE CAIXA		**8**
Artigo 14.º	Utilização	**8**
Artigo 15.º	Entrega	**9**
Artigo 16.º	Reposição	**9**
Artigo 17.º	Procedimentos de controlo	**9**
Artigo 18.º	Responsabilidade	**9**
SECÇÃO III — FUNDO DE MANEIO		**10**
Artigo 19.º	Definição	**10**
Artigo 20.º	Constituição	**10**
Artigo 21.º	Entrega	**10**
Artigo 22.º	Guarda do Fundo de Maneio	**11**
Artigo 23.º	Utilização	**11**
Artigo 24.º	Reconstituição	**11**
Artigo 25.º	Reposição	**12**
Artigo 26.º	Inutilização dos documentos de despesa	**12**
Artigo 27.º	Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM	**12**
CAPÍTULO III - RECEITA		**12**
Artigo 28.º	Âmbito de aplicação	**12**
Artigo 29.º	Elegebilidade	**12**
Artigo 30.º	Apuramento da receita	**12**
Artigo 31.º	Emissão, cobrança e arrecadação da receita	**13**
Artigo 32.º	Formas de recebimento	**13**
Artigo 33.º	Devolução de cheques	**14**
Artigo 34.º	Cobrança contenciosa /coerciva	**14**
Artigo 35.º	Cobrança em execução fiscal	**15**
Artigo 36.º	Anulação e estorno de guias de recebimento	**15**
Artigo 37.º	Restituição da receita	**15**

SECÇÃO I — POSTOS DE COBRANÇA 16
Artigo 38.º Âmbito de aplicação 16
Artigo 39.º Postos de cobrança 16
Artigo 40.º Cobrança e entrega de receita 16
Artigo 41.º Responsabilidades 17

CAPÍTULO IV - DESPESA 17

SECÇÃO I — PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO 17
Artigo 42.º Âmbito de aplicação 18
Artigo 43.º Disposições Gerais 18
Artigo 44.º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis 19
Artigo 45.º Pedido de bens armazenáveis 20
Artigo 46.º Processo de aquisição de bens ou serviços 21
Artigo 47.º Controlo da receção 22

SECÇÃO II — PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA 23
Artigo 48.º Procedimento de empreitadas 23
Artigo 49.º Obras por administração direta 24

SECÇÃO III — TRAMITAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS 24
Artigo 50.º Conferência e lançamento de faturas 24
Artigo 51.º Tramitação de faturas 26
Artigo 52.º Desconformidades nos documentos dos fornecedores 26
Artigo 53.º Circuito de pagamentos 27
Artigo 54.º Formas de pagamento 28

SECÇÃO IV— CONTABILIDADE DE CUSTOS 28
Artigo 55.º Âmbito 28
Artigo 56.º Objetivos da contabilidade de custos 29
Artigo 57.º Características da contabilidade de custos 29
Artigo 58.º Tipos de custos 30
Artigo 59.º Valorimetria 30
Artigo 60.º Métodos de Imputação 31
Artigo 61.º Imputação dos custos indiretos 31
Artigo 62.º Documentos 31
Artigo 63.º Competências 32
Artigo 64.º Aplicações informáticas 32
Artigo 65.º Procedimentos de mão de obra direta 33
Artigo 66.º Procedimentos de máquinas e viaturas 33
Artigo 67.º Procedimentos de materiais 33
Artigo 68.º Procedimentos de recursos humanos 34
Artigo 69.º Trabalhos para o próprio Município 34

SECÇÃO V— ENDIVIDAMENTO 34
Artigo 70º Endividamento 34

SECÇÃO VI— SUBVENÇÕES E BENEFÍCIOS PÚBLICOS 35
Artigo 71.º Natureza do benefício público 35
Artigo 72.º Procedimentos inerentes à atribuição do benefício público 35
Artigo 73.º Efetivação do apoio 37

CAPÍTULO V - TERCEIROS 37
Artigo 74.º Reconciliação de contas correntes de terceiros 37

CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS 38
Artigo 75.º Definição 38

SECÇÃO I— ARMAZÉM 38
Artigo 76.º Armazém 38
Artigo 77.º Gestão dos stocks e fichas de existências 39
Artigo 78.º Inventariação das existências 39
Artigo 79.º Entrada de stock de materiais 40
Artigo 80.º Saída de stock de materiais 41
Artigo 81.º Consumos de secretaria 41

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO 41
Artigo 82.º Âmbito 41
Artigo 83.º Objeto 42

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO 43
Artigo 84º Inventário 43
Artigo 85º Identificação do imobilizado corpóreo 43
Artigo 86º Regras gerais de inventariação 44

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS 45
Artigo 87º Fichas de inventário 45
Artigo 88º Mapas de inventário 45
Artigo 89º Outros elementos 45

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES 45
Artigo 90º Critérios de valoroimetria do imobilizado 45
Artigo 91º Amortizações e reintegrações 46
Artigo 92º Grandes reparações e conservações 46
Artigo 93º Outras competências 47

SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS 47
Artigo 94º Competências gerais dos serviços 47
Artigo 95º Outras competências 47
Artigo 96º Comissão de avaliação 48

SECÇÃO V - ALIENAÇÃO ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA 49
Artigo 97º Alienação 49
Artigo 98º Abate 49
Artigo 99º Cessão 49
Artigo 100º Afetação e transferência 49

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS 50
Artigo 101º Furtos, roubos e incêndios 50
Artigo 102º Extravios 50
Artigo 103º Imobilizado incorpóreo 50

SECÇÃO VII - SEGUROS 50
Artigo 104º Seguros 50

CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS 51
Artigo 105º Pessoal 51

CAPÍTULO IX - CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS 52
Artigo 106º Avisos de abertura de concurso 52
Artigo 107º Aprovação 52

CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS 53

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 53
Artigo 108º Documentos previsionais 53
Artigo 109º Grandes opções do plano 53
Artigo 110º Orçamento 53

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO 53
Artigo 111º Preparação 53
Artigo 112º Aprovação 54
Artigo 113º Modificações aos documentos previsionais 54

CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS 55
Artigo 114º Documentos, organização e aprovação 55
Artigo 115º Prestação de contas intercalar 55
Artigo 116º Certificação legal de contas 55

CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO 56

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS 56
Artigo 117º Tipos de documentos oficiais 56
Artigo 118º Organização dos documentos 57
Artigo 119º Emissão de correspondência 58
Artigo 120º Receção de correspondência 59
Artigo 121º Dados em suporte de papel 59

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULARIZAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS 59
Artigo 122º Organização de processos 59
Artigo 123º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico 60
Artigo 124º Arquivo de processos 60

SECÇÃO III - GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS 61
Artigo 125º Controlo das aplicações e ambientes informáticos 61

SECÇÃO IV - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA 62
Artigo 126º Prestação de informações obrigatórias 62
Artigo 127º Parametrização da aplicação informática da área financeira 62

CAPÍTULO XIII -AUDITORIAS 62

SECÇÃO I- DISPOSIÇÕES GERAIS 62
Artigo 128º Âmbito de aplicação 62
Artigo 129º Dever de colaboração 62

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA		**63**
Artigo 130º	Objetivo	**63**
Artigo 131º	Procedimento de auditoria	**63**
SECÇÃO III - AUDITORIA EXTERNA		**63**
Artigo 132º	Objetivo	**63**
Artigo 133º	Procedimento de auditoria	**63**
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS		**64**
Artigo 134º	Infrações	**64**
Artigo 135º	Dúvidas e omissões	**64**
Artigo 136º	Alterações	**64**
Artigo 137º	Entidades tutelares	**64**
Artigo 138º	Norma revogatória	**64**
Artigo 139º	Entrada em vigor	**65**
Artigo 140º	Norma transitória	**65**
SIGLAS		**66**
ANEXOS		**67**

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 20/06/2017
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar o Sistema de Controlo Interno.

O Presidente da Câmara,

- Carlos Silva e Sousa -

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na redação em vigor conjugado com o artigo 9º do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, cuja produção de efeitos foi adiada para 01/01/2018, nos termos do Decreto-Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro, 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 a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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

a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;

b) Controlo das operações;

c) Definição de autoridade e de responsabilidade;

d) Registo metódico dos factos.

Assim, é proposto para aprovação, nos termos da alínea j) do n.º1 do artigo 35.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, o novo Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira, ajustado e atualizado, face aos procedimentos atuais adotados pelo Município, resultantes da vasta legislação aplicável no âmbito desta temática, sendo que nos termos da alínea i) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete à câmara municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.° - Objeto

1. O Sistema de Controlo Interno (SCI) tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Albufeira, com os seguintes objetivos gerais:

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

b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;

c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

d) Salvaguarda do património;

e) Aprovação e controlo de documentos;

f) Incremento da eficiência das operações;

g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;

h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;

Í) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;

j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2. Integram o SCI 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 SCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Albufeira.

Artigo 3. ° - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e

encarregados operacionais dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do SCI.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores técnicos e encarregados operacionais a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores 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 e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

3. No âmbito das suas funções específicas, compete ao Departamento de Gestão e Finanças (DGF) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do SCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do número 1 do presente artigo.

4. Ao DGF são ainda remetidos, para efeitos do número anterior todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

Artigo 4. ° - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Albufeira deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira (ROSM).

Artigo 5.º - Funções de controlo

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

a) É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos a informação financeira, devem sempre identificar os efeitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

b) Toda a informação financeira a preparar pelos serviços financeiros ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos a cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei nº. 73/2013, de 03 de setembro, na redação em vigor), Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor) Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, Lei do

Orçamento do Estado e Decreto-Lei de execução do Orçamento do Estado, as disposições constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outras leis aplicáveis.

c) No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/beneficio.

d) A transparência da atividade e dos atos da administração tem que estar sempre patente.

CAPÍTULO II — DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I — TESOURARIA

Artigo 6.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 no montante de € 6.000,00 (seis mil euros). Excecionalmente, este limite pode ser ultrapassado em dias que se verifique um excesso de cobrança anómalo, sendo que este terá que ser devidamente justificado.

2. O Município dá preferência às movimentações através de entidades bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.

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 ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria ou ao seu substituto (a), assegurar o depósito diário em entidades bancarias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 7.º - Valores em caixa

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

a) Notas de banco;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa nos serviços de Tesouraria de:

a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas entidades bancárias;

c) Vales à caixa.

Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência dos serviços de Tesouraria

1. Os trabalhadores dos serviços de Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. O Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria responde diretamente perante o órgão executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3. Os demais trabalhadores em serviço nos serviços de Tesouraria respondem perante o Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. O coordenador(a) técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, que permita apurar e controlar individualmente os meios de pagamento e os montantes arrecadados de forma fidedigna.

5. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.

6. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria 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 culpa.

7. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam, diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

8. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o Município é titular, é remetida cópia ao trabalhador designado para a realização das reconciliações bancárias nos termos do artigo 13.º.

Artigo 9.º — Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar 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.

2. O balanço à tesouraria é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, a realizar por responsáveis a designar para o efeito, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) For substituído o (a) Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria.

b) Encerramento das contas em cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);

3. Os trabalhadores indicados para a realização do balanço à tesouraria "responsáveis pela contagem", são designados pelo(a) Diretor(a) do DGF com carácter de rotatividade, por indicação do(a) Chefe da Divisão Financeira (DF), ou, nas suas faltas ou impedimentos, pelo (a) Chefe da Divisão Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA), de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;

b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrônico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;

c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho, do trabalhador designado para a realização do balanço, durante o dia em que este vai estar a elaborar o balanço.

4. No âmbito da realização do balanço à Tesouraria serão lavrados termos de contagem referentes ao balanço com a indicação da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a), assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo (a) dirigente para o efeito designado (a) e pelo Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a), sendo que o resumo diário de tesouraria constará em anexo ao termo do balanço.

a) O termo de contagem é digitalizado no Sistema de Gestão Documental (SGD) e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da DF, sendo fornecido aos serviços de Tesouraria uma cópia do mesmo.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Coordenador(a) Técnico(a) dos Serviços de Tesouraria, ou quem o substitua, pelos titulares de fundos de caixa e pelo (a) responsável da reconciliação bancária.

6. Os responsáveis pela contagem devem efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, nos serviços de Tesouraria.

Artigo 10.º - Abertura e movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, sob proposta da DF.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Albufeira e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara Municipal e outra do Coordenador(a) Técnico(a) dos Serviços de Tesouraria ou do seu substituto (a).

Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à DF, designados para o efeito pelo(a) Chefe da DF.

2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do Coordenador (a) designado pelo (a) Chefe da DF, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. É vedada a assinatura de cheques em branco.

4. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos por quem os assina, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 12.º - Transferências bancárias

1. As transferências bancárias são processadas por trabalhadores afetos à DF, designados para o efeito pelo(a) Chefe da DF.

2. As transferências bancárias são processadas por ficheiro gerado na aplicação informática existente para o efeito, sendo elaborada uma comunicação a remeter ao banco, acompanhada do discriminativo da transferência bancária, assinada simultaneamente pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara Municipal e pelo (a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a).

3. As transferências bancárias apenas devem ser assinadas na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos por quem os assina, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 13.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Albufeira são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do balanço à tesouraria nos termos do artigo 9.º.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo(a) Chefe da DF ou, na sua falta, pelo(a) Diretor(a) do DGF, um trabalhador que não se encontre afeto aos Serviços de Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.

3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.

4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do(a) Diretor(a) do DGF, ou de quem este (a) delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do(a) trabalhador(a) referido(a) no número anterior:

5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o (a) trabalhador(a) responsável pela reconciliação informar via SGD.

6. Após a realização de cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao (à) Chefe da DF que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são submetidas pelo (a) trabalhador (a) designado (a) para o efeito, aos superiores hierárquicos, digitalizadas e enviadas através do SGD, sendo também dado conhecimento ao (a) Coordenador (a) dos serviços de Tesouraria. Os documentos em suporte de papel serão arquivados sequencialmente numa pasta por entidade bancária.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 14.º - Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2. Possuem FC os serviços de Tesouraria, o Atendimento Geral, os detentores de Postos de Cobrança, e os serviços que demonstrem efetiva necessidade.

3. Os FC têm carácter mensal.

Artigo 15.º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos fundos de caixa atribuídos é feita, no primeiro dia útil de cada mês, pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria mediante as necessidades manifestadas pelos serviços, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que tem que ser assinada pelo titular do fundo de caixa, devendo um exemplar ficar nos serviços de Tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.

Artigo 16.º - Reposição

Os titulares dos FC devem repor junto dos serviços de Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada mês, através de emissão de nota de lançamento que deve de ser assinada pelo titular do fundo de caixa, devendo um exemplar ficar nos serviços de Tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.

Artigo 17.º - Procedimentos de controlo

Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 9.º.

Artigo 18.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao(à) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

3. Nas situações de ausência/férias dos titulares dos FC, os mesmos têm que entregar obrigatoriamente o FC nos serviços de Tesouraria.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, o qual reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO

Artigo 19.º - Definição

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores do Município, salvo situações previstas na lei, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados os estritamente necessários.

2. O FM carateriza-se por ser:

a) Pessoal e intransmissível, exceto nas faltas e impedimentos do detentor do fundo;

b) Anual;

c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 20.º - Constituição

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, anualmente, aprovar a constituição dos FM (Anexo A). Esta proposta deve conter os seguintes elementos:

a) Categoria do titular;

b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2. A DF efetua um cabimento para cada FM com o valor anual, e elabora a sua constituição no módulo próprio existente para o efeito na aplicação informática, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

3. A DF deve criar para cada FM uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 21.º - Entrega

1. Após a receção da proposta dos FM aprovada, os serviços financeiros, no prazo três dias úteis, após o cálculo dos fundos disponíveis e a existência dos mesmos, têm que colocar o FM à disposição dos respetivos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.

2. O documento comprovativo referido na alínea anterior reveste a forma de nota de lançamento pela constituição do respetivo FM.

3. A entrega é feita em numerário pelos serviços de Tesouraria, após a receção por parte destes da respetiva nota de lançamento para a constituição do FM.

Artigo 22.º - Guarda do Fundo Maneio

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 efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.

3. Os titulares do FM podem nomear trabalhador para auxiliar na gestão e controlo dos FM.

4. Os titulares do FM podem designar trabalhador que os substitua nas suas faltas e impedimentos.

5. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 23.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, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas em vigor.

2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente da unidade orgânica que realizou a despesa, quando aplicável.

4. Os documentos de despesa inerentes a cada titular do fundo de maneio e o mapa resumo discriminativo das despesas (anexo B) têm de ser entregues mensalmente, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que respeita a despesa, e instruídos da seguinte forma:

No verso de cada documento, deve constar:

a) A justificação do trabalhador que realizou a despesa com a fundamentação da urgência e da inadiabilidade da mesma;
b) A confirmação da despesa, por parte do titular do FM sugerindo o pagamento da mesma pelo FM;
c) A autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal;
d) O código da contabilidade de custos respetivo.

Artigo 24.º - Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da aplicação informática existente para o efeito, onde se repõem os montantes já utilizados e comprometidos, ficando sempre

disponíveis os montantes mensais estipulados no cabimento. A reconstituição deverá ser sempre feita ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 25.º - Reposição

1. A reposição do FM é preferencialmente feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, podendo, excecionalmente ser efetuada em dia útil da última semana do ano a que se reporta.

2. A DF deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, bem como saldar as contas de caixa.

Artigo 26.º - Inutilização dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de "Pago".

Artigo 27.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 25.º para a reposição.

CAPÍTULO III – RECEITA

Artigo 28.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 29.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *à priori* destes requisitos.

Artigo 30.º — Apuramento da receita

1. As unidades orgânicas e demais serviços a quem compete a liquidação de receita devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do

interesse público, nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira e outros Regulamentos Municipais onde se encontre previsto.

2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito dos regulamentos existentes, bem como a oferta de bens suscetíveis de venda, são apurados e emitido o respetivo documento, devendo os serviços colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente "ISENÇÃO", "OFERTA", e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa.

3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada unidade orgânica emitente e submetida à DF, até ao dia 15 de janeiro do ano seguinte.

Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete aos serviços de Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. As unidades orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso às aplicações informáticas existentes para o efeito com vista à emissão dos documentos de arrecadação da receita competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.

3. Os serviços de Tesouraria conferem diariamente o total dos valores entregues pelos diversos serviços emissores de receita com o somatório dos documentos cobrados para efeitos de controlo. Para o efeito, os serviços de tesouraria preenchem diariamente e obrigatoriamente o documento respeitante aos valores da caixa geral total (Anexo C).

4. Os serviços emissores têm que diariamente e obrigatoriamente, entregar a folha de caixa diária devidamente preenchida correspondente às receitas arrecadadas do respetivo posto emissor, conjuntamente com o mapa geral discriminativo das guias de recebimento do posto emissor e os respetivos originais dos documentos (Anexo D).

5. No final de cada dia o(a) coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los nos campos existentes para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito. Após esse prazo a documentação deverá ser enviada para arquivo geral.

Artigo 32.º - Formas de recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Albufeira e de montante igual ao valor a pagar;

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de recebimento;

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

- No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde, a assinatura do trabalhador que recebeu o cheque e contato telefónico da entidade pagadora;

- Não são aceites cheques com a data de validade já ultrapassada.

3. No que respeita ao recebimento por transferência bancária, os serviços emissores de receita, aquando da indicação do IBAN do Município aos munícipes, devem informar aos mesmos que deverão enviar o comprovativo da transferência bancária com a indicação do pagamento a que se reporta. Caso o munícipe não proceda nestes termos poderá o pagamento não ser considerado por falta de identificação do mesmo.

Artigo 33.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder-se de acordo com a legislação em vigor.

2. 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 34.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela unidade orgânica emissora de receita, nos termos do disposto no artigo 31.º e, confirmada a mora, remetida, no prazo de 10 dias, informação à DJC que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

Artigo 35.º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) inicia-se com a extração da certidão de dívida e citação correspondente, pela(o) unidade orgânica/serviço emissor(a) de receita. Decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário ou outras situações previstas no CPPT, o processo entra na fase de penhora. A certidão de dívida é assinada pelo(a) responsável pela Execução Fiscal e remetida à Execução Fiscal para efeitos do disposto no número seguinte.

2. Os processos de execução fiscal são instaurados e a sua tramitação decorre na aplicação informática existente para o efeito, de acordo com a legislação aplicável e regulamentos municipais.

3. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 36.º - Anulação e estorno de guias de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de recebimento. Esta função cabe à DF, mediante informação dos respetivos serviços (Anexo E).

2. O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial ou outra situação, é da responsabilidade do dirigente responsável pelo posto emissor, sob proposta devidamente fundamentada pelo mesmo. O documento de estorno de receita é emitido e conferido na DF, com vista à regularização da situação em causa.

Artigo 37.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, com a junção da respetiva documentação, devidamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e submete-la aos serviços financeiros para confirmação da arrecadação da receita em causa, bem como solicitação de cabimento relativo à restituição em causa.

3. A fundamentação referida no ponto anterior deverá ser obrigatoriamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e submetida ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador (es) do pelouro da área que procedeu à arrecadação da receita indevida para que este possa submeter a restituição a decisão do órgão competente.

4. Após a autorização do órgão competente o serviço emissor deve remeter o processo aos serviços financeiros para que estes possam diligenciar no sentido da restituição.

SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 38.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 39.º - Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue.

2. Os postos emissores existentes constam no (Anexo F) do presente documento.

3. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança, extraído da aplicação informática.

Artigo 40.º — Cobrança e entrega de receita

1. Compete à DF proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de recebimento a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

2. 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.

3. Diariamente, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas e a folha de caixa diária do posto emissor, nos termos do artigo 31º, emitindo da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, remetendo-os, devidamente assinados, para a DF.

4. Os valores diariamente recebidos pelos serviços de Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 6.º.

5. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a DAIMA digitaliza os documentos e envia através do SGD, para o posto de cobrança respetivo para emissão de guia de recebimento. Posteriormente os serviços emissores remetem a guia de recebimento e o (s) cheque (s) rececionado (s)/ou outro (s) documento (s) para os serviços de Tesouraria com vista à efetiva arrecadação da receita.

6. Os serviços de Tesouraria, após a receção dos valores em causa, procedem aos lançamentos diários na aplicação informática da tesouraria, existente para o efeito, e à

verificação/conferência dos documentos entregues pelo posto emissor e remetem os documentos para a DF para efeitos de lançamento da receita na aplicação informática existente na contabilidade para o efeito.

7. Os serviços emissores procedem da seguinte forma no âmbito da cobrança arrecadada:

a. Guias de recebimento emitidas:
   i. O original da guia de recebimento é entregue ao contribuinte;
   ii. O duplicado entregue na tesouraria (no final do dia) para conferência do crédito na conta corrente do cliente, conjuntamente com o mapa da receita arrecadada do posto emissor e a folha de caixa diária do posto emissor;
   iii. O triplicado fica arquivado no serviço emissor da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.
b. Faturas/recibo emitidas:
   i. O original da fatura/recibo é entregue ao contribuinte;
   ii. O serviço emissor destaca o talão de controlo da fatura e entrega na tesouraria (no final do dia) para conferência do crédito na conta corrente do cliente, conjuntamente com o mapa da receita arrecadada do posto emissor e a folha de caixa diária do posto emissor;

8. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente nos serviços de Tesouraria, salvo nas situações em que o encerramento dos serviços dos postos emissores ocorre após o encerramento dos serviços de Tesouraria e cobranças aos fins-de-semana, situações em que farão a entrega dos montantes arrecadados no primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 41.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

CAPÍTULO IV – DESPESA

SECÇÃO I - PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 42.º - Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundo de maneio.

Artigo 43.º - Disposições gerais

1. O processo de aprovisionamento de bens inicia-se:

a) Com a elaboração, pelos serviços respetivos e nos casos em que o valor de aquisição o justifique, do caderno de encargos adequado e posterior entrega do mesmo à DCPGP, devidamente visado pelo responsável do serviço;

b) Com a emissão de pedido devidamente instruído e fundamentado, visado pelo responsável pelo serviço, entregue na DCPGP.

2. Caso o processo aquisitivo se desenvolva através da realização de procedimento concursal, o mesmo seguirá os seus trâmites no integral respeito pelos normativos legais aplicáveis em matéria de aquisição de bens e realização de despesas públicas, sob responsabilidade da DCPGP, sendo os bens entregues aos serviços e os respetivos pagamentos efetuados nas condições previstas no presente normativo e na legislação em vigor sobre a matéria.

3. A aquisição de bens com base em requisição interna processar-se-á nos moldes seguintes:

a) Determinada qual a empresa fornecedora, a DCPGP remete o pedido para cabimentação da verba estimada para a aquisição, mediante a criação de requisição interna na aplicação existente para o efeito;

b) Caso a cabimentação tenha sido possível em razão da disponibilidade orçamental verificada, o processo é devolvido à DCPGP que o remete para despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados para o efeito, com vista à emissão de despacho autorizador da aquisição;

c) Obtido o despacho favorável, a DCPGP emite requisição externa (Anexo G), no sistema informático, emissão esta que realiza automaticamente a operaçao de "compromisso";

d) Se o despacho for negativo, o processo é presente à DF para "descabimentação" e à DCPGP para anulação da requisição interna;

e) A eventual existência de situações em que o valor do "compromisso" seja superior ao valor da "cabimentação" determinará a obrigatoriedade de nova submissão do processo a despacho da entidade que autorizou a realização inicial da despesa.

4. As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, autorização por órgão ou pessoa competente, compromisso e contrato.

Artigo 44.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DCPGP um pedido de aquisição visado pelo responsável dessa unidade orgânica, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

d) Indicação da ação das grandes opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito através da referência disponibilizada para o efeito;

e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;

g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;

i) Destino inequívoco dos serviços/bens;

j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da DAIMA, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à DCPGP conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.

5. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela SSST, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo.

6. Nos casos em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá o pedido ser devidamente fundamentado.

7. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a DCPGP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com a Contabilidade de Custos e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de

incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/ Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 45.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que a unidade orgânica necessite de bens habitualmente existentes em stock emite uma requisição interna autorizada e assinada pelo respetivo responsável.

2. As requisições de bens cujo valor seja superior a € 500,00 (quinhentos euros) são obrigatoriamente autorizadas e assinadas pelo responsável com competência para realização da despesa.

3. A requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem (o centro de custos), a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.

4. Após a receção da requisição interna, o trabalhador do armazém municipal satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.

5. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).

6. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém municipal. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

7. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a requisições internas devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser verificado o estabelecido número 2 do artigo 68.º.

8. No caso de 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:

a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de stock em curso;

b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo stock não se justifica, o pedido é tratado diretamente com o gestor do armazém.

9. As requisições internas de combustíveis e lubrificantes são geridas pelo armazém municipal, desde que:

a) As requisições internas de combustíveis e lubrificantes sejam emitidas por máquina ou viatura com identificação do trabalhador que abastece, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina no momento do abastecimento.

b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.

c) O armazém municipal apenas procede à entrega de combustível ou lubrificantes observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através das respetivas requisições internas.

10. Compete ao gestor do armazém e aos serviços financeiros (contabilidade de custos) a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 46.º — Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Os serviços municipais deverão verificar previamente se as suas necessidades são suscetíveis de enquadramento nos contratos vigentes ou nos stocks existentes em armazém.

2. Cabe à DCPGP identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de cabimento para a DF, através da aplicação informática específica, a fim de ser Cabimentado e verificados os pressupostos da LCPA, juntando, sendo caso, informação do serviço requisitante com a repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, circunstância em que a DF informará sobre a existência de dotação para os anos seguintes em causa.

3. Se não for possível efetuar o cabimento, a DF informa por escrito a DCPGP e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

4. Cumprido o procedimento previsto no número um e após o procedimento concursal, é emitida a requisição externa, documento assinado pelo(a) responsável da DCPGP.

5. O regime simplificado previsto no Código dos Contratos Públicos deverá ser utilizado, sempre que possível, unicamente nas situações em que não seja suscetível ultrapassar o valor de € 5.000,00 + IVA por ano económico.

6. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquiriu, o preço contratado e o local de entrega.

7. Compete à DCPGP assegurar que a formação de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

8. No final do ano, a DF e a DCPGP, por confronto entre as requisições externas por movimentar sem faturação, efetuam um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, remetendo uma relação das mesmas ao respetivo serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

9. 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.

10. A DCPGP deve realizar por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos da lei geral.

11. Os serviços municipais, somente depois de emitida a correspondente requisição externa ou formalizado o respetivo contrato, poderão executar o fornecimento.

Artigo 47.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete à DCPGP e à DAVEGF o controlo das encomendas até à sua satisfação, no que respeita aos armazéns que estão sob a sua responsabilidade.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente nos armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do Município de Albufeira que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.

3. O trabalhador, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.

4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis e assinatura.

Se os bens em causa forem recebidos no armazém municipal, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a DCPGP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação.

8. Pelo menos, no final de cada ano, a DCPGP e a DAVEGF devem proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

SECÇÃO II - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 48.º - Procedimento de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante (DPGU ou DISU) elaborar uma informação, com a designação da obra a realizar, montantes previstos (ano em curso e seguintes), indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar, acompanhada de caderno de encargos, mapa de quantidades e cabimento.

2. Cabe ao DPGU ou DISU, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Albufeira e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

3. A DF assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto na LCPA.

4. Se não for possível efetuar o cabimento, a DF comunica o facto ao DPGU ou ao DISU. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente, bem como indicação do projeto de PPI que servirá de contrapartida ao reforço em causa.

5. Após o cabimento e a junção do convite ou programa de concurso, a DCPGP envia as peças do procedimento ao órgão com competência para tomar a decisão de contratar, ou à DF caso se trate de um compromisso plurianual para envio do processo e da respetiva repartição de encargos para autorização prévia da Assembleia Municipal, nos termos da LCPA. Logo que se verifique a adjudicação, a DCPGP envia à DF o processo, via sistema de gestão documental, para compromisso.

6. Qualquer reformulação da repartição de encargos é da responsabilidade do serviço requisitante (DPGU e DISU).

7. A DCPGP publicita os relatórios de formação de todos os contratos no portal dedicado aos contratos públicos.

8. O acompanhamento da obra cabe ao DPGU ou ao DISU que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DF acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.

9. Com a conclusão da empreitada o DPGU ou o DISU envia à DF e à DCPGP, para inventariação, cópia do auto de receção provisória.

10. O DPGU ou o DISU elabora e envia à DF e à DCPGP a conta final da empreitada. Caso se verifique divergências entre o valor constante na conta final, devidamente aprovada, e o montante do auto de receção provisória, que serviu de base à inventariação da empreitada, a DF e a DCPGP promovem as regularizações necessárias.

11. O relatório final da obra deverá ser publicitado, pelo DPGU ou pelo DISU, no Portal dedicado aos contratos públicos, até 10 dias úteis, após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro.

Artigo 49.º -Obras por administração direta

1. Por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados para o efeito e sob a responsabilidade dos serviços do departarnento respetivo, terá início o processo para execução de obras por administração direta.

2. A orçamentação da obra é obrigatória.

3. Classificado e cabimentado o documento a que se refere o número anterior pela DF, é o mesmo submetido a aprovação pela entidade competente nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Obtida a aprovação e efetuado o compromisso, também pela DF, o diretor do departamento respetivo elabora a ordem de serviço para execução da obra.

5. A cada obra/ação deve ser atribuída uma descrição e um código/número único.

6. E obrigatória a recolha e o tratamento diários de informação sobre o pessoal, máquinas e viaturas utilizadas nas obras executadas por administração direta, tarefas que ficarão a cargo dos encarregados pelas obras, supervisionadas pelos respetivos chefes de divisão.

7. A informação a que se refere o número anterior constará de folha de obra, que será entregue diariamente ao DISU ou ao DPGU, consoante se trate de obra realizada sob responsabilidade do DISU ou do DPGU, respectivamente.

SECÇÃO III- TRAMITAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS

Artigo 50.º - Conferência e lançamento de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito ou documentos equivalentes, recebidos, são de imediato encaminhados para a DF que procederá à digitalização das mesmas, da criação do seu registo e distribuição no Sistema de Gestão Documental através dos meios informáticos existentes para o efeito.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

3. Aquando da receção da fatura na DF, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

4. O registo das faturas na aplicação informática, existente para o efeito, na DF "em faturas em conferência" é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

5. A DF processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

6. A existência de diferenças entre a fatura e a requisição externa ou com outro tipo de documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, o mesmo deverá providenciar as diligências necessárias com vista à correção da mesma, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais.

7. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a DF.

8. A confirmação dos documentos referidos no ponto 1. do presente artigo é feita através da aplicação informática existente inerente ao sistema de gestão documental.

9. Os serviços requisitantes têm que validar os seguintes itens:

- Confirmação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço;

- A data de confirmação do documento, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede a sua confirmação;

- Antecedente do processo referente à autorização da despesa inerente à aquisição/prestação de serviços/empreitada, onde conste a referência do cabimento, compromisso, número sequencial de compromisso, número da requisição, valor, entidade, indicação do centro de custos, indicação do membro do executivo que autorizou a despesa.

10. No seguimento da confirmação dos documentos referidos no ponto 1 a DF, sempre que verifique que os intervenientes do processo de conferência dos documentos é manifestamente insuficiente ou encontra-se incompleto, pode remeter para os intervenientes que considere mais adequados.

11. A fatura no seu suporte digital, via sistema de gestão documental, deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

12. Aquando do lançamento da fatura deve a DF atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados na Contabilidade de Custos no que concerne à sua identificação pelos serviços emissores respetivos, sob pena do não pagamento das mesmas.

13. No âmbito do lançamento e pagamento dos documentos referido no ponto 1 do presente artigo, a DF verifica as disposições inerentes à legislação em vigor, nomeadamente, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais matérias no âmbito das competências da DF.

Artigo 51.º - Tramitação de faturas

Atendendo à especificidade e tratamento de determinado tipo de fatura, poderão ser criados vários tipos de circuitos adaptados às necessidades apresentadas, estes deverão identificar, os passos e os diversos intervenientes que uma determinada fatura tem de percorrer até estarem reunidas as condições para efetuar o seu pagamento. Estes circuitos poderão ser criados mediante autorização superior do vereador responsável pelo pelouro da área financeira.

Artigo 52.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *à posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.

2. Cabe à DF remeter a distribuição por SGD onde conste o documento que se encontra em desconformidade para o serviço requisitante que originou os procedimentos inerentes à contratação em causa.

3. O serviço requisitante deverá contatar o respetivo fornecedor para que este proceda à correção das desconformidades verificadas no documento. Deverá indicar os motivos inerentes à desconformidade e remeter a distribuição para a DF.

4. A DF procederá à devolução do documento, com a indicação do motivo indicado pelo serviço requisitante referente à desconformidade, e solicitará que o mesmo seja remetido para o Município acompanhado da respetiva nota de crédito, quando aplicável. São sempre devolvidas as faturas:

a) Que não obedeçam aos requisitos legais;

b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;

c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;

d) Por indicação da DF devidamente justificada;

e) Que não identifiquem o número sequencial de compromisso válido.

5. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

Artigo 53.º - Circuito de pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelos serviços de tesouraria do Município de Albufeira.

2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3. Compete à DF proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do Artigo 50.º, 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, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Albufeira e perante a Administração Tributária e Aduaneira e o Instituto da Segurança Social, nos termos do disposto na legislação em vigor.

4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre, rubricados pelos trabalhadores da DF que efetuaram os diversos lançamentos contabilísticos na aplicação informática, nas diversas etapas, bem como a rubrica do trabalhador 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. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Albufeira, deverão constar os elementos que forem requeridos no âmbito das normas do financiamento em causa.

6. São elencadas relações de documentos de despesa para pagamento por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada, com a descriminação da entidade, referência do documento e importância a pagamento.

7. As ordens de pagamento são conferidas pela DF, visadas pelo(a) Chefe da DF, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.

8. A DF, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrônica, introduz na base de dados da aplicação informática, existente para o efeito, as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.

9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas aos serviços de Tesouraria para pagamento.

10. Nos documentos de suporte da despesa os serviços de Tesouraria apõem, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data.

11. Os serviços de Tesouraria conferem diariamente 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 respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo(a) Chefe da DF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel é efetuado na DF pelo trabalhador designado pelo (a) Chefe da DF em pastas organizadas por unidade orgânica, por classificação económica e por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso, ser anuladas as ordens de pagamento cujo pagamento não ocorreu até 31 de dezembro.

Artigo 54.º - Formas de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.

2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros).

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.

4. Compete à DF na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO IV- CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 55.º - Âmbito

1. O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos do ponto 2.8.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro.

2. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do Município.

3. Devem ser criados e mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

Artigo 56.º - Objetivos da contabilidade de custos

Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) Determinar os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços municipais;

c) Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta (quando aplicável);

d) Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);

e) Determinar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo hora/viatura);

f) Apoiar no apuramento dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços, nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira;

g) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;

h) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.

i) Apoiar a adoção de decisões sobre as atividades e projetos municipais, com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos (quando aplicável);

Artigo 57.º - Características da contabilidade de custos

A Contabilidade de Custos tem as seguintes características:

a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;

b) Destina-se a servir todos os responsáveis do Município de Albufeira qualquer que seja a sua posição hierárquica;

c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;

d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna por forma a apoiar o planeamento operacional.

e) Permite implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 58º - Tipos de custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, correspondem ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade do Município de Albufeira.

2. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:

a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semi-acabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;

b) Custos de mão-de-obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;

c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;

d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.

3. Contribuem para o apuramento dos custos indiretos, os custos que pela sua natureza, não são diretamente imputáveis apenas a uma determinada função, bem ou serviço.

4. Classificam-se como custos não incorporáveis, os custos que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, do ano económico em questão, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

5. As despesas com Imobilizado não são diretamente englobadas na Contabilidade de Custos, uma vez que as faturas são classificadas numa conta da classe 4.

Artigo 59º - Valorimetria

1. Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;

b) Em função da valorização pelo custo hora.

Matérias-primas:

a) Em função do consumo;

b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

Outros Custos Diretos:

a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 60º - Métodos de imputação

1. Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

a) Imputação direta a bens e serviços;

b) Imputação indireta a bens e serviços (direta a funções);

c) Imputação indireta a funções;

d) Não incorporáveis.

Artigo 61º - Imputação dos custos indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.

3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 62.º - Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54- A/1999, de 22 de Fevereiro, são:

i. Materiais (CC-1);

ii. Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);

iii. Mão-de-obra (CC-3);

iv. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);

v. Máquinas e viaturas (CC-5);

vi. Apuramentos de custos indiretos (CC-6);

vii. Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);

viii. Apuramento de custos diretos da função (CC-8);

ix. Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 63.º - Competências

1. A arquitetura do Sistema de Contabilidade de Custos é operacionalizada e garantida pela Divisão Financeira que deve organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade de Custos da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.

2. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar a DF sempre que se verifique alguma alteração de pessoal, para efeitos da Contabilidade de Custos.

3. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter à DF toda a documentação necessária para o apuramento da Contabilidade de Custos.

Artigo 64.º - Aplicações informáticas

1. O Município de Albufeira deve promover a ligação das aplicações informáticas por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.

2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas.

3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:

a) Aplicação de Recursos Humanos – atualização do cadastro dos trabalhadores do Município de Albufeira. Sempre que haja introdução de novo trabalhador é dado conhecimento à DF da data de início de funções, número atribuído, categoria e custo por hora, bem como as situações de mobilidade interna para que sejam atualizados os centros de custos no cadastro.

b) Aplicação de Património – o cálculo das amortizações de bens é efetuado por centros de custos.

c) Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns – gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.

d) Aplicação de Máquinas e Viaturas – apuramento de custos por máquina e viatura calculado por custo hora ou km por máquinas ou viatura.

e) Aplicação de Contabilidade – apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.

f) Aplicação de Obras Municipais – apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido. Todos os serviços lançam no programa as intervenções, manutenções, atividades, apoios, serviços prestados ou bens produzidos, e determinadas atividades.

Artigo 65º - Procedimentos de mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.

2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

3. Os dados constantes nas fichas deverão ser lançadas na aplicação informática de gestão de obras municipais, no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

Artigo 66º - Procedimentos de máquinas e viaturas

1. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação do Património cuja informação é transportada para a aplicação de gestão de bens.

2. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.

3. Os serviços que disponham de máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são depois, consideradas na aplicação de gestão de obras para imputação na contabilidade de custos, ao bem ou serviço respetivo.

4. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 67º - Procedimentos de materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

Artigo 68º - Procedimentos de recursos humanos

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.

2. Periodicamente, os Recursos Humanos, devem efetuar, em colaboração com a DF, uma análise ao cadastro dos trabalhadores para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 69º - Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado.

2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

SECÇÃO V – ENDIVIDAMENTO

Artigo 70.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, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos três instituições bancárias com agência no Concelho.

2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município e dos elementos/mapas estipulados na legislação em vigor, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

3. Compete à DF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo em que conste os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

4. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo(a) Chefe da DF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5. 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.

6. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de informação mensal, elaborado pela DF, onde seja dada ênfase à evolução das contas "dívidas a terceiros" a remeter ao Presidente da Câmara Municipal com conhecimento do Vereador do pelouro da área financeira, caso essa competência tenha sido delegada.

7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o(a) Chefe da DF elabora e apresenta, ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegue competência para tal, informação da avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados na legislação vigente.

SECÇÃO VI – SUBVENÇÕES E BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Artigo 71.° - Natureza do benefício público

1. O benefício a atribuir poderá revestir a natureza de transferência corrente, transferência de capital, cedência de bem (bens) do património público ou de outra natureza desde que enquadrável nas atribuições e competências dos municípios e demais legislação em vigor.

Artigo 72.° - Procedimentos inerentes à atribuição do benefício público

1. A atribuição do benefício é sempre efetuado de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e demais legislação em vigor.

2. Para além do disposto no número anterior as regras de atribuição do benefício são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.

3. O pagamento dos montantes atribuídos segue as regras contidas no âmbito do capítulo relativo à despesa do presente documento.

4. Sempre que não esteja previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossiê permanente, no SGD ou em base de dados atualizada, contendo, os documentos a seguir indicados, caso os mesmos se apliquem ao âmbito da entidade beneficiária:

a) Número de identificação fiscal, devidamente conferido com o documento original;

b) Número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade) devidamente conferido com o documento original;

c) Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado;

d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao universo do Município de Albufeira;

e) Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;

f) Fotocópia do documento de constituição;

g) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;

h) Fotocópia do Regulamento Interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;

i) Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;

j) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

l) Relação dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.

5. A introdução no SGD dos documentos referidos no número anterior é feita através do tipo de registo "Benefícios Públicos" por entidade e por ano.

6. A proposta de deliberação a apresentar pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores, conterá, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:

a) Fundamentação legal;

b) A finalidade e área a que se reporta o benefício;

c) Os termos da atribuição, condições e prazo de vigência;

d) Valor do beneficio, sendo que, nos casos do apoio em espécie ou da disponibilização de meios humanos afetos ao Município, deverá ser estimado o montante máximo do beneficio em causa;

e) Identificação do instrumento contratual;

f) Identificação do beneficiário (Designação, NIPC);

g) Referência do cabimento emitido pela DF;

h) Identificação do centro de custo da tabela em vigor;

i) Caso se trate de cedência de bem (bens) do património do Município a proposta do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador, tem que, obrigatoriamente, estar instruída com informação dos serviços do património onde conste a identificação do (s) bem (bens) a ceder, o valor patrimonial do bem (bens).

7. Caso se trate de uma comparticipação financeira, após aprovação da proposta o serviço preponente da área a que se reporta o benefício deverá remeter, via SGD, o processo à DF, devidamente instruído com os dados da entidade (morada, correio eletrónico, telefone, tipologia do beneficiário), a solicitar o compromisso da despesa. A DF compromete a despesa e indica o número sequencial válido de compromisso o qual deverá ser indicado na respetiva fatura ou documento equivalente a apresentar pela entidade beneficiária.

8 Compete a cada unidade orgânica da área inerente ao beneficio atribuído disponibilizar os elementos necessários aos serviços financeiros, a pedido dos mesmos, com vista ao reporte de

informação à Inspeção Geral das Finanças e/ou outras entidades competentes, nos termos da legislação em vigor, de subvenções e benefícios públicos atribuídos.

9. A informação reportada à Inspeção Geral das Finanças será publicada no sítio da Internet do Município de Albufeira, mediante solicitação dos serviços financeiros aos serviços de informática.

10. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de atribuição do beneficio público.

Artigo 73.° - Efetivação do apoio

1. Compete às unidades orgânicas proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, deverá ser elaborada informação onde é avaliada a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.

2. A aplicação dos recursos municipais a que se refere o número anterior é efetuada com base em toda a documentação que demonstre a realização da atividade/projeto e com os documentos comprovativos da despesa, emitidos sob forma legal nos termos do CIVA, à ordem da entidade beneficiária.

3. Nos documentos originais da entidade beneficiária, nomeadamente nas faturas ou documentos equivalentes inerentes às despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Albufeira, fica a entidade beneficiária obrigada a apor nos documentos acima referidos a menção de "Beneficio público atribuído pelo Município de Albufeira", o valor do financiamento municipal, bem como a data da receção das quantias atribuídas, devendo as cópias dessas faturas serem enviadas ao Município no prazo de 10 dias a contar da data da fatura ou documento equivalente.

CAPÍTULO V - TERCEIROS

Artigo 74.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros

1. Será designado um ou mais trabalhadores da DF para efetuar as reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao Presidente da Câmara Municipal em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, pelo(a) Chefe da DF e pelo(a) Diretor(a) do DGF.

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. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.

5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

CAPÍTULO VI — EXISTÊNCIAS

Artigo 75.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.

2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.

SECÇÃO I - ARMAZÉM

Artigo 76.º - Armazém

1. A DAVEGF e a DCPGP, através do armazém municipal e do armazém do economato, respetivamente, são as unidades orgânicas responsáveis pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. A gestão do armazém municipal é efetuada por trabalhador a indicar pelo(a) Chefe da DAVEGF e a gestão do armazém do Economato é efetuado por trabalhador a indicar pelo (a) chefe da DCPGP.

2. Compete à DAVEGF e DCPGP zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.

3. No armazém municipal e no armazém do economato apenas é efetuada a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos do artigo 45.º.

4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.

5. Apenas têm acesso às existências dos armazéns os trabalhadores ali afetos, os autorizados pelos (as) chefes da DCPGP e DAVEGF ou pelos(a) diretores (as) do DGF e DISU.

Artigo 77.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 stocks.

2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes - sistema de inventário permanente.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:

a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;

b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;

c) 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 pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 78.º - Inventariação das existências

1. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.

2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade quadrimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. Os trabalhadores que procedam à contagem física de Armazéns e que não pertençam à DCPGP e à DAVEGF serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica, por solicitação do(a) Diretor(a) do DGF.

4. A inventariação física das existências e sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores 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 efetuem contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada ano, será fornecida uma "ficha de leitura de quantidades contadas" retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes a inventariação física é efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelos (as) Chefe da DCPGP e da DAVEGF, os quais, obrigatoriamente, serão distintos daqueles que tiverem efetuado a contagem.

8. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e saneados eventuais erros que lhes tenham dado origem.

9. Com base na contagem a que se refere o número 7 procede-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

10. A listagem integra o " Relatório da Contagem", elaborado pelo responsável pelo armazém municipal, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura dos (as) chefes da DCPGP e da DAVEGF e do Presidente da Câmara Municipal.

11. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.

12. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 79.º - Entrada de stock de materiais

1. Em stock devem existir as quantidades estabelecidas e correspondentes ao stock mínimo e máximo por artigo.

2. A reposição do stock de materiais é efetuado mediante requisição interna, elaborada de acordo com os modelos em vigor e, posteriormente, remetida ao armazém municipal devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante.

Artigo 80.º - Saída de stock de materiais

1. As saídas de stock de materiais ocorrem quando se verificam necessidades de consumo em intervenções/atividades relacionadas com manutenções de serviços municipais.

2. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato dos materiais utilizados em obras, intervenções ou atividades.

3. As requisições internas de saídas são autorizadas pelo encarregado da obra, intervenção ou atividade.

4. Aquando do consumo de artigos ou materiais, o responsável pelo armazém procede de imediato ao respetivo movimento na aplicação informática e emite e confere a respetiva nota de lançamento.

Artigo 81.º - Armazém do economato (consumos de secretaria)

1. Relativamente ao material "consumos de secretaria" criar-se-á um stock sob a responsabilidade da DCPGP.

2. À entrega, pela DCPGP, do material a que se refere o presente artigo será feita mediante apresentação de requisições internas devidamente visadas pelas chefias.

3. Efetuar-se-á, aquando do lançamento informático da requisição interna, a imputação relativamente às diversas unidades orgânicas, das verbas envolvidas no processo.

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

Artigo 82.º - Âmbito

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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.

3. Para efeitos do presente SCI 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 suas funções 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 estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de

apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

c) Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados que se presuma ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

d) Imobilizado incorpóreo - os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

4. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 83.º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.

2. 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.

3. 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.

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 84.º - 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.

3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo: 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;

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 - procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de 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 propriedade a favor do Município;

4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A DCPGP mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/unidade orgânica.

5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 96.º deste diploma.

Artigo 85.º - Identificação do imobilizado corpóreo

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, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

2. Individualmente, os:

a) Bens móveis - são 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;

b) Bens imóveis - são identificados por georreferenciação 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;

c) Veículos - são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 86.º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação 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.

b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição "PATRIMÓNIO MUNICIPAL".

2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.

5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 87.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, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 88.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 do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 89.º - Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal, para uma gestão eficiente e eficaz do património, poderá utilizar ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

a) Folha de carga;

b) Auto de transferência;

c) Auto de cessão;

d) Auto de abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 90.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, devidamente explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da DCPGP.

3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 91.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 e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

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 a demonstração de resultados.

3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil.

Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

5. 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 sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 92.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

2. Para os bens móveis e viaturas, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 93.º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à DCPGP para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV — COMPETÊNCIAS

Artigo 94.º - Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no ROSM, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à DCPGP qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;

c) Informar, obrigatória e eletronicamente através do Sistema de Gestão Patrimonial, a DCPGP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

d) A DF deve informar a DCPGP sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

2. Compete à DCPGP:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

b) Enviar à DF, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 95.º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à DCPGP:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;

c) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;

d) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;

e) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;

f) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do (s) respetivo (s) anexo (s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;

g) 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;

h) Informação sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;

i) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 96.º - Comissão de avaliação

1. A comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pela Câmara Municipal.

2. A comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro e composta por 4 elementos efetivos e 4 suplentes, designados de dois em dois anos.

3. Compete a esta Comissão:

a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;

c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;

d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo Presidente da Câmara Municipal, em número ímpar, compreendendo sempre as áreas de

economia/gestão/contabilidade e um dos ramos de engenharia. As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas.

5. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

SECÇÃO V— ALIENAÇÃO, ABATE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 97.º - Alienação

1. Compete à DGF/DCPGP o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.

2. Compete ainda à DGF/DCPGP efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 98.º - Abate

1. O abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem tenha delegado, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 94.º.

2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 101.º.

Artigo 99.º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da DCPGP.

2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da Câmara Municipal ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 100.º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à DCPGP, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 94.º e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 101.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) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;

b) Informar a DCPGP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 102.º - Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a DCPGP do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 103.º — Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.

2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes.

3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

SECÇÃO VII – SEGUROS

Artigo 104.º - Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à DCPGP a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da DCPGP.

3. Mediante proposta a DCPGP deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município de Albufeira.

4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da DJC.

CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 105.º - Pessoal

1. A DRH procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das grandes opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.

3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação, inscrição no Mapa de Pessoal, sendo que as admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumira a forma de suporte de papel estritamente na medida do necessário.

5. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o Vereador da área funcional, o dirigente da unidade orgânica respetiva, o Diretor(a) do DGF, dirigente e trabalhadores da DRH, no âmbito das suas atribuições específicas, os técnicos da DJC, estes devidamente autorizados.

6. A mobilidade interna deverá ser realizada através da DRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas e no mapa de pessoal, o qual carecerá de modificação orçamental a levar a cabo pela DF, sendo que a sua efetivação só poderá ocorrer após a realização destes procedimentos.

7. O controlo dos limites e das despesas com trabalho suplementar e de outros abonos suplementares remuneratórios são da responsabilidade dos dirigentes ou coordenadores cabendo à DRH aferir os respetivos controlos nos termos requeridos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador, o montante dos encargos imputados aos respetivos serviços.

8. A DRH assegura, previamente à realização do pagamento, que os limites legais das despesas encontram-se em conformidade legal e justificados sempre que ultrapassados.

9. A DRH assegura no âmbito do pagamento o cumprimento dos limites legais de despesas com o pessoal.

10. Compete à DCPGP a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município de Albufeira, dos trabalhadores e demais colaboradores.

11. Nas matérias relativas aos números sete, oito, nove e dez, a DRH atua em permanente colaboração com a DF.

CAPÍTULO IX — CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 106.° - Avisos de abertura de concurso

1. Compete à DTDEC pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso, e demais procedimento a ser tidos em conta nos termos da Instrução de Trabalho criada para o efeito.

Artigo 107.° - Aprovação

1. Cabe à DTDEC, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e indagar os serviços financeiros se tais operações se encontram inscritas nas GOP e Orçamento do Município, após o que as submete a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DTDEC para elaboração da candidatura, sendo que após a obtenção da aprovação do apoio financeiro para a candidatura, a gestão do processo e eventuais reprogramações temporais ou financeiras decorrem nos termos da Instrução de Trabalho criada para o efeito.

CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 108.° - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as grandes opções do plano e o orçamento e outros documentos obrigatórios no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 109.° - Grandes opções do plano

As grandes opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 110.° - Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 111.° - Preparação

1. Cabe ao (à) Chefe da DF, sob coordenação do(a) Diretor(a) do DGF, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, no POCAL e na LCPA.

2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa e da arrecadação de receita prevista no âmbito da respetiva unidade orgânica para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo(a) Chefe da DF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.

3. A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.

4. Cabe aos serviços da DRH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao (à) Chefe da DF, no prazo que este(a) venha a fixar.

5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o(a) Chefe da DF designar.

Artigo 112.° - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito, exceto nas situações legalmente previstas.

2. Cabe ao (à) Chefe da DF assegurar a remessa dos documentos às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

3. Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos originais devem ser arquivados pela DF.

Artigo 113.º - Modificações aos documentos previsionais

1. As modificações aos documentos previsionais podem revestir a forma de alteração ou revisão ao orçamento e às grandes opções do plano, sendo que a aprovação da alteração é da competência da câmara municipal e a aprovação da revisão é da competência da Assembleia Municipal.

2. No que concerne às alterações aos documentos previsionais não deverão ser realizadas mais do que duas alterações por mês, sendo que o Sr. Presidente ou o Vereador do pelouro da área financeira, poderá autorizar, a título excecional, que se ultrapasse este valor atendendo às fundamentações apresentadas pelos serviços.

3. Atendendo a que a aprovação das revisões aos documentos previsionais é da competência da Assembleia municipal, a realização das mesmas deverá preferencialmente ser efetuada de forma a permitir o agendamento das mesmas para as sessões ordinárias da Assembleia Municipal.

5. Verificando-se a necessidade de se proceder a uma modificação nos documentos previsionais, os diversos serviços enviam para os serviços financeiros uma proposta de modificação, devidamente fundamentada e com a indicação do projeto/rubrica objeto de reforço e de anulação, bem como o horizonte temporal em que a mesma deverá ocorrer.

6. A fundamentação referida no ponto anterior deverá ser obrigatoriamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador (es) com competência delegada para o efeito, no âmbito do pelouro (s) correspondente à (s) área (s) de intervenção da modificação em causa.

7. A preparação das modificações aos documentos previsionais é efetuada pelos serviços financeiros e validada pelos (as) dirigentes dessa área (chefe de divisão e diretor(a)) e submetida à apreciação do Vereador do pelouro da área financeira, o qual submete para apreciação e deliberação para o órgão competente para o efeito.

8. Após a aprovação referida no número anterior, os originais das modificações aos documentos previsionais deverão ficar arquivados nos serviços financeiros.

9. No âmbito da legislação em vigor, compete aos serviços financeiros a submissão das modificações aos documentos previsionais às entidades competentes, bem como proceder à divulgação das mesmas.

CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 114. ° - Documentos, organização e aprovação

1. São documentos de prestação de contas do Município os enunciados no POCAL, e demais legislação aplicável.

2. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pelos serviços financeiros.

3. Os elementos necessários à elaboração da prestação de contas são solicitados, via SGD, pelos (as) dirigentes dos serviços financeiros aos dirigentes das restantes unidades orgânicas / serviços municipais.

4. Depois de aprovados os documentos de prestação de contas, compete aos serviços financeiros, no âmbito da legislação em vigor, a submissão dos mesmos às entidades competentes, bem como proceder à respetiva divulgação e ainda proceder ao cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 115. ° - Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, o Município de Albufeira aplicará a legislação em vigor para a sua apresentação.

Artigo 116. ° - Certificação legal de contas

1. A prestação de contas é submetida a certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 117.º — Tipos de documentos oficiais

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.

3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados obrigatoriamente no sistema de gestão documental, sejam produzidos em suportes de papel, eletrónicos ou outros.

4. São documentos oficiais:

a) Os regulamentos e normas municipais;

b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) O orçamento municipal, as grandes opções do plano e o mapa de pessoal;

d) Os documentos de prestação de contas do Município;

e) Os editais e avisos;

f) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

g) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;

h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;

i) As ordens de serviço;

j) Normas de Execução Permanente (NEP);

k) Instruções de Trabalho (IT);

l) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito da legislação em vigor;

m) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;

n) As escrituras e contratos lavrados por notário privativo ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;

o) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;

p) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

q) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

r) Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;

s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;

t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;

u) Os alvarás;

v) As licenças;

w) As autorizações administrativas;

x) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;

y) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;

z) As certidões emitidas;

aa) 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 118.º - Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior; sempre que emitidos em suporte papel, obedecem às seguintes regras:

a) Os originais dos regulamentos e normas municipais, incluindo o SCI e suas alterações, em suporte papel, deverão ser arquivados nas unidades orgânicas respetivas à área de intervenção, exceto nas situações em que a área de intervenção é transversal a várias unidades orgânicas devendo ser arquivados no SAPV e, no formato digital deverão ser disponibilizados no SGD, na Intranet e na Internet, se aplicável.

b) As atas da Câmara Municipal são arquivadas no DGF.

c) Os originais das procurações são arquivados no SAPV, devendo existir uma cópia no sistema de gestão documental.

d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo SAPV, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da intranet e internet, se aplicável.

e) Os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, referidos nas alíneas c) e d) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados na DF, durante 3 anos, devendo a sua publicitação constar dos sítios da internet e intranet do Município durante dois anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;

f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;

g) As ordens de pagamento são arquivadas na DF por ordem numérica;

h) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo DPGU ou DISU quando respeitantes a empreitadas de obras públicas.

i) No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos devem constar registados no sistema de gestão documental, organizados pela respetiva divisão.

j) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DRH;

k) Os alvarás referidos na alínea u) são emitidos pelo DPGU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

l) As licenças mencionadas na alínea v) e, em particular as de construção e as de utilização emitidas pelo DPGU, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo.

m) As cópias das certidões, referidas na alínea z), são arquivadas no serviço emissor;

n) Os ofícios, faxes e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea y), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 119.º - Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, após registo de saída no SGD, digitalizar o documento assinado e anexa-lo à distribuição de origem. Caso se trate de fax, arquivar o original assinado e anexar cópia digitalizada no SGD. No caso de correio eletrónico, deverão registar no SGD todas as comunicações com a respetiva confirmação.

2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no serviço de expediente, nos horários estabelecidos.

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

4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela DAIMA.

Artigo 120.º — Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida em suporte papel é recebida pela DAIMA, procedendo-se à sua abertura e triagem sendo efetuada a classificação dos documentos de acordo com o Plano de classificação em vigor. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no SGD para posterior distribuição. No documento físico é colocado carimbo, no qual constará o número e data de registo atribuído pelo SGD.

2. A forma de receção faz-se:

a) Via postal;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via correio eletrónico;

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

Artigo 121.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 SGD.

SECÇÃO II — ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 122.º — Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas e ou dossiês adequados, em cujas capas se devem mencionam pelo menos, os seguintes elementos:

a) Município de Albufeira;

b) Designação da unidade orgânica;

c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data de início da constituição do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com as instruções existentes, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DF 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 123.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes deverão circular preferencialmente em suporte digital através do SGD, pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno. Em caso excecional, os processos poderão circular pelos serviços em suporte físico.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

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, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 124.º - Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2. Após conclusão dos processos estes ficam arquivados nos respetivos serviços pelo período de 2 anos, posteriormente são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com as disposições legais sobre esta matéria.

3. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço de arquivo assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica

responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 90 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III — GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 125.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela DAIMA, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo(a) Diretor(a) do DGF e pelo(a) Chefe da DAIMA.

2. A DAIMA é a unidade orgânica responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o(a) Chefe da DAIMA e outro trabalhador por ele designado têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático implementado.

3. O acesso à internet é livre a todos os utilizadores, sendo restritos alguns conteúdos e/ou *sites* e redes sociais. A atribuição de acessos é totalmente controlada pela DAIMA. A atribuição de acessos especiais aos utilizadores, carece de prévia autorização do superior hierárquico, devendo estes respeitar escrupulosamente os procedimentos estabelecidos e atribuídos pela DAIMA.

4. A gestão das caixas de correio institucional é restrita e confidencial, totalmente controlada pela DAIMA;

5. A gestão de todo o sistema informático/telecomunicações e equipamentos (computadores fixos e computadores portáteis, impressoras, scanners, telemóveis) é única e exclusivamente realizada pela DAIMA. Não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos externos aos vários serviços.

6. Após entrega do equipamento pela DAIMA, o utilizador é responsável pela sua utilização, conservação e limpeza.

7. A utilização de sistemas externos de armazenamento próprio deverão ser restritos e a sua utilização é da responsabilidade do utilizador.

8. É expressamente proibido a instalação de qualquer software pelos utilizadores

9. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da DAIMA.

10. A recuperação dos dados, sujeitos a backup, em caso de falha, são da inteira responsabilidade da DAIMA. Os dados gravados localmente pelos utilizadores são da responsabilidade dos mesmos.

11. Os sistemas antivírus e firewall devem assegurar a proteção do sistema informático. No entanto, os vírus e/ou malware acionados pelo utilizador são da responsabilidade do mesmo, não garantindo a DAIMA a recuperação dos dados do equipamento afetado.

12. Anualmente será encerrado informaticamente o ano contabilístico. Após verificação e validação dos dados pela DF é aberto o novo ano contabilístico. É possível aos utilizadores a consulta da informação de todos os anos anteriores. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do(a) Diretor(a) do DGF, por proposta do(a) Chefe da DF e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 126.º - Prestação de informações obrigatórias

Compete ao (à) Chefe da DF designar o (s) trabalhador (es) responsável (is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

Artigo 127.º - Parametrização da aplicação informática da área financeira

A alteração da parametrização da aplicação informática é da responsabilidade do(a) Chefe da DF, devendo este (a), para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

CAPÍTULO XIII – AUDITORIAS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 128.º - Âmbito de aplicação

As normas da presente secção aplicam-se a todas as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços do Município de Albufeira.

Artigo 129.º - Dever de colaboração

Os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município têm o dever de cooperar com os auditores, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA

Artigo 130.º - Objetivo

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legais, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

Artigo 131.º - Procedimento de auditoria

1. O procedimento de auditoria interna encontra-se definido no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Cabe ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Conselho da Qualidade.

3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços envolvidos;

4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o serviço de Auditoria, Qualidade e Formação regista as mesmas no mapa de controlo, competindo ao gestor do processo /dirigente /responsável do serviço, implementar as ações corretivas.

SECÇÃO III - AUDITORIA EXTERNA

Artigo 132.º - Objetivo

As auditorias externas visam a verificação por uma entidade independente do cumprimento dos dispositivos legais e normativos existentes para o Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 133.º - Procedimento de auditoria

1. O Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias para efeitos de certificação e acompanhamento ao SGQ.

2. No caso da constatação de "não conformidades" durante a auditoria, o Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação preenche o mapa de controlo, competindo ao gestor do processo/dirigente/responsável do serviço implementar as respetivas ações corretivas.

3. Compete ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada, nomeadamente:

a) Calendarização da auditoria;

b) Reunião e remessa por correio eletrónico à entidade externa da informação solicitada;

c) Acompanhamento da equipa auditora na realização da auditoria;

d) Dar resposta ao relatório da entidade externa.

CAPÍTULO XIV — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 134.º — Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto no SCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 135.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 136.º - Alterações

O SCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis 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 137.º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias do SCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 138.º — Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente SCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 139.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente. Após aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da intranet e internet do Município, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 140.º - Norma transitória

O SCI prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das unidades orgânicas a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do(a) Diretor(a) do DGF no prazo de 30 dias após aprovação do SCI.

SIGLAS

SCI	Sistema de Controlo Interno
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
LOE	Lei do Orçamento do Estado
ROSM	Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
FC	Fundos de Caixa
FM	Fundo de Maneio
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
SGD	Sistema de Gestão Documental
IBAN	International Bank Account Number
GOP	Grandes Opções do Plano
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
NEP	Norma de Execução Permanente
IT	Instrução de Trabalho
CIVA	Código Do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CIMI	Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CIBE	Cadastro e Inventário de Bens do Estado
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
DGF	Departamento de Gestão e Finanças
DF	Divisão Financeira
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DAIMA	Divisão de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa
DJC	Divisão Jurídica e de Contencioso
DPGU	Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
DISU	Departamento de Infra estruturas e Serviços Urbanos
DCPGP	Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial
DAVEGF	Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas
SAPV	Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores
DTDEC	Divisão de Turismo Desenvolvimento Económico e Cultural
SSST	Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho

ANEXOS

Rui Cristina

ANEXO A

ANO: 2017

(Em Euros)

Designação Classificação Orgânica	Designação Classificação Económica	Classificação		Montante €	Trabalhador Responsável
		Orgânica	Económica		
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	01.02	02.01.02.01	50,00	Coordenadora Técnica do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	01.02	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	01.02	02.01.08	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	01.02	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	01.02	02.02.09	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	01.02	02.02.10	50,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	01.02	02.02.11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	01.02	02.02.25	50,00	
	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02.01	02.01.21	50,00	Diretor do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02.01	02.02.09	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02.01	06.02.03.05	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	03.01	02.01.21	200,00	Diretor do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	03.01	02.02.09	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	03.01	02.02.25	10,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	04.01	02.01.02.01	10,00	Diretor do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	04.01	02.01.02.02	10,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	04.01	02.01.14	285,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	04.01	02.01.21	250,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	04.01	02.02.09	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	04.01	02.02.10	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	04.01	02.02.25	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	04.01	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	05.01	02.01.02.01	50,00	Diretor do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	05.01	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	05.01	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	05.01	02.02.10	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	05.01	02.02.25	50,00	
Divisão de Educação e Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	05.03	06.02.03.05	1.000,00	Chefe da DDESC/DEAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	153,15	Presidenta da CPCJ de Albufeira e representante da Segurança Social
TOTAL				**3.028,15**	

FUNDO DE MANEIO - ANO X

Unidade Orgânica/Outra

Titular do Fundo:

Mês: _____

Designação / Classificação Económica	Despesa				Atribuído	Saldo
	Descrição	N.º Doc/Fatura	Data	Montante		
XXXXX						
	Sub-total					
XXXXX						
	Sub-total					
TOTAL						

Data de envio à DF:

Rubrica:

ANEXO B

Rui Cristina

ANEXO C

Caixa Geral Total

CAIXA
MÊS: DIA:

RECEBIMENTOS:	VALOR
Valor de Cheques	
Notas	
Valor de notas - (várias)	
Valor de notas - (5.00€)	
Moedas	
Valor de moedas - 2,00€	
Valor de moedas - 1,00€	
Valor de moedas - 0,50€	
Valor de moedas - 0,20€	
Valor de moedas - 0,10€	
Valor de moedas - 0,05€	
Valor de moedas - 0,02€	
Valor de moedas - 0,01€	
Fundos	
Fundo Caixa	
TOTAL GERAL	- €

Tesouraria

Assinatura :_____

ANEXO D

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

CAIXA
TRABALHADOR: MÊS: DATA:

RECEBIMENTOS:	VALOR
Valor de cheques Valor de pagamentos por multibanco Valor de talões de depósito Valor em numerário	
TOTAL GERAL	- €

DOCUMENTOS:	VALOR
Valor de guias de recebimento	
TOTAL GERAL	- €

- €

Entregue: O Trabalhador

Em anexo constam todos os elementos que totalizam o montante geral

Assinatura do trabalhador: _____

Recebido: A Tesoureira

Assinatura da tesoureira: _____

Rui Cristina

ANEXO E

ANULAÇÃO DE FATURA/GUIA DE RECEBIMENTO

Serviço emissor:	
N.º do posto emissor:	
TRABALHADOR: *DATA:*	

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:	
N.º DOC.	VALOR DO DOCUMENTO

JUSTIFICAÇÃO PARA A ANULAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

O Trabalhador

Em anexo constam todos os ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS que fundamentam a referida anulação.
Solicito a anulação dos documentos acima indicados.

Assinatura do trabalhador: _____

Solicito a anulação dos documentos acima indicados.

Assinatura do Chefe de Divisão: _____

Divisão Financeira

Data da anulação _____/_____/_____

O trabalhador

ANEXO F

Postos Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
27	DPGU
28	DGPU/DOP
29	DPGU/DEEM
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
50	DISU/DAHUEV
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
54	DDESC/DEAS/AS
55	DDESC/DEAS/E
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
59	SAPV/SMV

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA
Rua do Município
8200-863 Albufeira
NIF: 503539473

ANEXO G

REQUISIÇÃO

Serviço Requisitante	Nº	Data

P. Compra	V/ Orçamento	Concurso	Contrato

Entidade Fornecedora:
Nº entidade: NIF:
Nome:
Morada:
C. Postal:
Telefone:

Departamento:

Divisão:

Repartição/Secção:

Obra:

Bem/Serviço:

Local de entrega:

Prazo:
Despesa Autorizada por Requisição Interna
(Ref. do documento)

Classificação Orçamental	Orgânica	Económica

G.O.P.	Obj.	Prog.	Projeto	Ação

Proc. Adju.:	
Legislação:	

Nº cabimento:		Nº Seq. Comp.:	

Quant.	Unid.	Código Produto	Designação Produto	Preço	% Desc.	% IVA	Total

Tipo de produto:
Obs:

Total s/ Desc.:		Sub-total:	
Desconto:		Valor IVA:	
		TOTAL	

Prazo Pagamento:

NOTA: A Fatura deve indicar o nº da Requisição e apenas incluir o material de uma só requisição.
A Fatura deve indicar o número sequencial do Compromisso.

FORNECEDOR

A Responsável

_____/___/___

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 03/01/2018
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
- Carlos Silva e Sousa -

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.

Neste contexto verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo de maneio, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Adicionalmente, importa referir, decorrente da introdução do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP -, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, a ter implementação efetiva em 2018, que o fundo de maneio passar-se-á a designar por "fundo fixo".

A presente proposta foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, o qual se mantém em vigor.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere formalizar a constituição dos fundos de maneio, discriminados em anexo, nos termos do anexo A do dito Sistema de Controlo Interno, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 450,00
Diretora do DGF	€ 210,00
Diretor do DPGU	€ 310,00
Diretor do DISU	€ 655,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Chefe da DDESC/DEAS	€ 1.000,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	153,15
	€ **3.078,15**

Albufeira, 27 de dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal,

- Carlos Eduardo da Silva e Sousa -

ANEXO A

(Em Euros)

Designação Classificação Orgânica	Designação Classificação Económica	Classificação		Montante €	Trabalhador Responsável
		Orgânica	Económica		
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	01.02	02.01.02.01	50,00	Coordenadora Técnica do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	01.02	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	01.02	02.01.08	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	01.02	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	01.02	02.02.09	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	01.02	02.02.10	50,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	01.02	02.02.11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	01.02	02.02.25	50,00	
	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02.01	02.01.21	50,00	Diretor do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02.01	02.02.09	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02.01	06.02.03.05	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	03.01	02.01.21	250,00	Diretor do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	03.01	02.02.09	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	03.01	02.02.25	10,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	04.01	02.01.02.01	10,00	Diretor do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	04.01	02.01.02.02	10,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	04.01	02.01.14	285,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	04.01	02.01.21	250,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	04.01	02.02.09	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	04.01	02.02.10	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	04.01	02.02.25	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	04.01	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	05.01	02.01.02.01	50,00	Diretor do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	05.01	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	05.01	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	05.01	02.02.10	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	05.01	02.02.25	50,00	
Divisão de Educação e Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	05.03	06.02.03.05	1.000,00	Chefe da DDESC/DEAS
Câmra Municipal	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL				3.078,15	

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta de constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto no n.º 2.3.4.3 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 27 de dezembro de 2017

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha-

121

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 02/01/2019
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.-
O Presidente da Câmara
- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Sistema de Controlo Interno, em funcionamento no Município de Albufeira, foi aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017.

Acresce que, na sequência da alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira (ROSM), aprovado pelo despacho n.º 12036, e consequente alteração da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Albufeira, aprovada pelo despacho n.º 12037, ambos de 13/12/2018, torna-se necessário que o Sistema de Controlo Interno se adapte à nova estrutura organizacional perfilhada, como às demais implicações e aos ajustes daí decorrentes.

Estabelecem, ainda, os artigos 19.º e 20.º do atual Sistema de Controlo Interno, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.

Neste contexto verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo de maneio, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Importa referir que a presente proposta para constituição de fundos de maneio foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

Assim, face ao exposto, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar as alterações ao Sistema de Controlo Interno que se mostrem necessárias, cujos extratos da norma se anexam, formalizando ainda a constituição dos fundos de maneio, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores que se encontrem a exercer os cargos a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 415,00
Diretora do DGF	€ 210,00
Diretor do DPGU	€ 110,00
Diretor do DISU	€ 670,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 250,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 1.000,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	153,15
	€ 3.108,15

Albufeira, 19 de dezembro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal,

- Dr. José Carlos Martins Rolo -

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto nos n.ºs 2.3.4.3 e 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 19 de dezembro de 2018

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha-

Rui Cristina

ANEXO A

ANO: 2019

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2019/5027 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2019/5027 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2019/5027 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5027 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2019/5027 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2019/5027 - 1/16	50,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2019/5027 - 1/17	15,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2019/5027 - 1/26	50,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5027 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5028 - 7	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2019/5028 - 10	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5028 - 18	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5029 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2019/5029 - 11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2019/5029 - 16	10,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2019/5030 - 1	20,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2019/5030 - 2	10,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2019/5030 - 3	10,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2019/5030 - 8	120,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2019/5030 - 9	210,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5030 - 12	200,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2019/5030 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2019/5030 - 16	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2019/5030 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5030 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2019/5031 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2019/5031 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5031 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2019/5031 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2019/5031 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2019/5032 - 1	20,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2019/5032 - 7	200,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2019/5032 - 15	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5032 - 9	10,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5031 - 31	1 000,00	Chefe da DDESC/DAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2019/5027 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					**3.108,15**	

ANEXO E

Serviços Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
60	SMV
61	SMPC
62	DPGU/DREOP
63	DPGU/DGU
64	DPGU/DPUAI
65	DPGU/DPRU
66	DPGU/DFV
67	DISU/DHUEV
68	DISU/UA
69	DDESC/DE
70	DDESC/DAS
71	DPEM/DEP
72	DPEM/DEEM
73	DPEM/UGEEMU
74	DCRPRI

Artigo 44.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DCPGP um pedido de aquisição visado pelo responsável dessa unidade orgânica, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

d) Indicação da ação das grandes opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito através da referência disponibilizada para o efeito;

e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;

g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;

i) Destino inequívoco dos serviços/bens;

j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da DAIMA, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à DCPGP conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.

5. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela USST, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo.

6. Nos casos em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá o pedido ser devidamente fundamentado.

7. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a DCPGP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com a Contabilidade de Custos e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente,

SECÇÃO II - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 48.º - Procedimento de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante (DISU ou DPEM) elaborar uma informação, com a designação da obra a realizar, montantes previstos (ano em curso e seguintes), indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar, acompanhada de caderno de encargos, mapa de quantidades e cabimento.

2. Cabe ao DISU ou DPEM, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Albufeira e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

3. A DF assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto na LCPA.

4. Se não for possível efetuar o cabimento, a DF comunica o facto ao DISU ou DPEM. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente, bem como indicação do projeto de PPI que servirá de contrapartida ao reforço em causa.

5. Após o cabimento e a junção do convite ou programa de concurso, a DCPGP envia as peças do procedimento ao órgão com competência para tomar a decisão de contratar, ou à DF caso se trate de um compromisso plurianual para envio do processo e da respetiva repartição de encargos para autorização prévia da Assembleia Municipal, nos termos da LCPA. Logo que se verifique a adjudicação, a DCPGP envia à DF o processo, via sistema de gestão documental, para compromisso.

6. Qualquer reformulação da repartição de encargos é da responsabilidade do serviço requisitante (DISU ou DPEM).

7. A DCPGP publicita os relatórios de formação de todos os contratos no portal dedicado aos contratos públicos.

8. O acompanhamento da obra cabe ao DISU ou DPEM que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DF acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.

9. Com a conclusão da empreitada o DISU ou DPEM envia à DF e à DCPGP, para inventariação, cópia do auto de receção provisória.

10. O DISU ou DPEM elabora e envia à DF e à DCPGP a conta final da empreitada. Caso se verifique divergências entre o valor constante na conta final, devidamente aprovada, e o montante do auto de receção provisória, que serviu de base à inventariação da empreitada, a DF e a DCPGP promovem as regularizações necessárias.

11. O relatório final da obra deverá ser publicitado, pelo DISU ou DPEM, no Portal dedicado aos contratos públicos, até 10 dias úteis, após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro.

Artigo 49.º -Obras por administração direta

1. Por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados para o efeito e sob a responsabilidade dos serviços do departarnento respetivo, terá início o processo para execução de obras por administração direta.

2. A orçamentação da obra é obrigatória.

3. Classificado e cabimentado o documento a que se refere o número anterior pela DF, é o mesmo submetido a aprovação pela entidade competente nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Obtida a aprovação e efetuado o compromisso, também pela DF, o diretor do departamento respetivo elabora a ordem de serviço para execução da obra.

5. A cada obra/ação deve ser atribuída uma descrição e um código/número único.

6. E obrigatória a recolha e o tratamento diários de informação sobre o pessoal, máquinas e viaturas utilizadas nas obras executadas por administração direta, tarefas que ficarão a cargo dos encarregados pelas obras, supervisionadas pelos respetivos chefes de divisão.

7. A informação a que se refere o número anterior constará de folha de obra, que será entregue diariamente ao DISU ou ao DPEM, consoante se trate de obra realizada sob responsabilidade do DISU ou da DPEM, respetivamente.

SECÇÃO III- TRAMITAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS

Artigo 50.º - Conferência e lançamento de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito ou documentos equivalentes, recebidos, são de imediato encaminhados para a DF que procederá à digitalização das mesmas, da criação do seu registo e distribuição no Sistema de Gestão Documental através dos meios informáticos existentes para o efeito.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

3. Aquando da receção da fatura na DF, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo SAPV, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da intranet e internet, se aplicável.

e) Os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, referidos nas alíneas c) e d) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados na DF, durante 3 anos, devendo a sua publicitação constar dos sítios da internet e intranet do Município durante dois anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;

f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;

g) As ordens de pagamento são arquivadas na DF por ordem numérica;

h) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo DISU ou DPEM quando respeitantes a empreitadas de obras públicas.

i) No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos devem constar registados no sistema de gestão documental, organizados pela respetiva divisão.

j) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DRH;

k) Os alvarás referidos na alínea u) são emitidos pelo DPGU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

l) As licenças mencionadas na alínea v) e, em particular as de construção e as de utilização emitidas pelo DPGU, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo.

m) As cópias das certidões, referidas na alínea z), são arquivadas no serviço emissor;

n) Os ofícios, faxes e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea y), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 119.º - Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, após registo de saída no SGD, digitalizar o documento assinado e anexa-lo à distribuição de origem. Caso se trate de fax, arquivar o original assinado e anexar cópia digitalizada no SGD. No caso de correio eletrónico, deverão registar no SGD todas as comunicações com a respetiva confirmação.

2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no serviço de expediente, nos horários estabelecidos.

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA

Artigo 130.º - Objetivo

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legais, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

Artigo 131.º - Procedimento de auditoria

1. O procedimento de auditoria interna encontra-se definido no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Cabe à Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF) elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Conselho da Qualidade.

3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços envolvidos;

4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, a UAQF regista as mesmas no mapa de controlo, competindo ao gestor do processo /dirigente /responsável do serviço, implementar as ações corretivas.

SECÇÃO III - AUDITORIA EXTERNA

Artigo 132.º - Objetivo

As auditorias externas visam a verificação por uma entidade independente do cumprimento dos dispositivos legais e normativos existentes para o Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 133.º - Procedimento de auditoria

1. A UAQF funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias para efeitos de certificação e acompanhamento ao SGQ.

2. No caso da constatação de "não conformidades" durante a auditoria, a UAQF preenche o mapa de controlo, competindo ao gestor do processo/dirigente/responsável do serviço implementar as respetivas ações corretivas.

3. Compete à UAQF, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada, nomeadamente:

a) Calendarização da auditoria;

SIGLAS

SCI	Sistema de Controlo Interno
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
LOE	Lei do Orçamento do Estado
ROSM	Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
FC	Fundos de Caixa
FM	Fundo de Maneio
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
SGD	Sistema de Gestão Documental
IBAN	International Bank Account Number
GOP	Grandes Opções do Plano
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
NEP	Norma de Execução Permanente
IT	Instrução de Trabalho
CIVA	Código Do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CIMI	Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CIBE	Cadastro e Inventário de Bens do Estado
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
DGF	Departamento de Gestão e Finanças
DF	Divisão Financeira
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DAIMA	Divisão de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa
DJC	Divisão Jurídica e de Contencioso
DPGU	Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
DISU	Departamento de Infra estruturas e Serviços Urbanos
DCPGP	Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial
DAVEGF	Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas
SAPV	Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores
DTDEC	Divisão de Turismo Desenvolvimento Económico e Cultural
USST	Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho
UAQF	Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação
DPEM	Departamento de Projetos e Edifícios Municipais

91

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 07/01/2020
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.-
O Presidente da Câmara
- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.

Neste contexto verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo de maneio, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Importa referir que a presente proposta para a constituição de fundos de maneio foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar a alteração ao Sistema de Controlo Interno, documento que se anexa, formalizando ainda a constituição dos fundos de maneio, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 225,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 700,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ 2.728,15

Albufeira, 30 de dezembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Rui Gustina

ANEXO A

ANO: 2020

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2020/5046 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2020/5046 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2020/5046 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5046 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2020/5046 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2020/5046 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2020/5046 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5046 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5046 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5047 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2020/5047 - 11	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5047 - 18	15,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5047 - 19	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5048 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2020/5048 - 11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5048 - 16	30,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2020/5049 - 1	30,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2020/5049 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2020/5049 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2020/5049 - 8	120,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2020/5049 - 9	210,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5049 - 12	200,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2020/5049 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2020/5049 - 16	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5049 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5049 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2020/5050 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2020/5050 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5050 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2020/5050 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5050 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2020/5051 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2020/5051 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2020/5051 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5051 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5050 - 31	300,00	Chefe da DDESC/DAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2020/5046 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					**2 728,15**	

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 30 de dezembro de 2019

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha-

15

Albufeira
MUNICÍPIO

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 05/01/2021
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
Dr. José Carlos Martins Rolo

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.

Neste contexto, verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo de maneio, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Importa referir que a presente proposta para a constituição de fundos de maneio (fundo fixo) foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar a alteração ao Sistema de Controlo Interno, documento que se anexa, formalizando ainda a constituição dos fundos de maneio, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

posse fica atestada pela sua própria assinatura da presente ata, sendo de seguida chamados para o efeito: ----------

Rui Celestino dos Santos Cristina - Partido Chega

José Carlos Martins Rolo- Coligação Ser Albufeira ----------

Jorge Manuel Aleluia Clemente Carmo - Partido Chega

Victor de Oliveira Ferraz - Coligação Albufeira é TUA

Cristiano José da Ponte Cabrita - Coligação Ser Albufeira

Maria Cristina Monteiro Rasquilha Corado - Partido Chega

Cláudia Cristina Dias Guedelha - Coligação Ser Albufeira

O Senhor Presidente cessante Dr. José Carlos Martins Rolo não foi chamado tendo em consideração que enviou à Assembleia Municipal um email datado de 27 de outubro de 2025, comunicando que por motivos pessoais não poderia estar presente hoje, para a instalação dos Órgãos Autárquicos, solicitando assim ser instalado em momento posterior. --------

---

O Presidente da Assembleia Municipal cessante

A Primeira Secretária

O Segundo Secretário José Manuel Guerreiro Vila-Nova

ix. Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 63.º - Competências

1. A arquitetura do Sistema de Contabilidade de Custos é operacionalizada e garantida pela Divisão Financeira que deve organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade de Custos da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.

2. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar a DF sempre que se verifique alguma alteração de pessoal, para efeitos da Contabilidade de Custos.

3. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter à DF toda a documentação necessária para o apuramento da Contabilidade de Custos.

Artigo 64.º - Aplicações informáticas

1. O Município de Albufeira deve promover a ligação das aplicações informáticas por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.

2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas.

3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:

a) Aplicação de Recursos Humanos – atualização do cadastro dos trabalhadores do Município de Albufeira. Sempre que haja introdução de novo trabalhador é dado conhecimento à DF da data de início de funções, número atribuído, categoria e custo por hora, bem como as situações de mobilidade interna para que sejam atualizados os centros de custos no cadastro.

b) Aplicação de Património – o cálculo das amortizações de bens é efetuado por centros de custos.

c) Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns – gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.

d) Aplicação de Máquinas e Viaturas – apuramento de custos por máquina e viatura calculado por custo hora ou km por máquinas ou viatura.

e) Aplicação de Contabilidade – apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.

f) Aplicação de Obras Municipais – apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido. Todos os serviços lançam no programa as intervenções, manutenções, atividades, apoios, serviços prestados ou bens produzidos, e determinadas atividades.

Artigo 60º - Métodos de imputação

1. Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

a) Imputação direta a bens e serviços;

b) Imputação indireta a bens e serviços (direta a funções);

c) Imputação indireta a funções;

d) Não incorporáveis.

Artigo 61º - Imputação dos custos indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.

3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 62.º - Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54- A/1999, de 22 de Fevereiro, são:

i. Materiais (CC-1);

ii. Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);

iii. Mão-de-obra (CC-3);

iv. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);

v. Máquinas e viaturas (CC-5);

vi. Apuramentos de custos indiretos (CC-6);

vii. Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);

viii. Apuramento de custos diretos da função (CC-8);

Artigo 58º - Tipos de custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, correspondem ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade do Município de Albufeira.

2. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:

a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semi-acabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;

b) Custos de mão-de-obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;

c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;

d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.

3. Contribuem para o apuramento dos custos indiretos, os custos que pela sua natureza, não são diretamente imputáveis apenas a uma determinada função, bem ou serviço.

4. Classificam-se como custos não incorporáveis, os custos que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, do ano económico em questão, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

5. As despesas com Imobilizado não são diretamente englobadas na Contabilidade de Custos, uma vez que as faturas são classificadas numa conta da classe 4.

Artigo 59º - Valorimetria

1. Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;

b) Em função da valorização pelo custo hora.

Matérias-primas:

a) Em função do consumo;

b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

Outros Custos Diretos:

a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 56.º - Objetivos da contabilidade de custos

Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) Determinar os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços municipais;

c) Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta (quando aplicável);

d) Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);

e) Determinar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo hora/viatura);

f) Apoiar no apuramento dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços, nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira;

g) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;

h) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.

i) Apoiar a adoção de decisões sobre as atividades e projetos municipais, com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos (quando aplicável);

Artigo 57.º - Características da contabilidade de custos

A Contabilidade de Custos tem as seguintes características:

a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;

b) Destina-se a servir todos os responsáveis do Município de Albufeira qualquer que seja a sua posição hierárquica;

c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;

d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna por forma a apoiar o planeamento operacional.

e) Permite implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

11. Os serviços de Tesouraria conferem diariamente 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 respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo(a) Chefe da DF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel é efetuado na DF pelo trabalhador designado pelo (a) Chefe da DF em pastas organizadas por unidade orgânica, por classificação económica e por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso, ser anuladas as ordens de pagamento cujo pagamento não ocorreu até 31 de dezembro.

Artigo 54.º - Formas de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.

2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros).

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.

4. Compete à DF na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO IV- CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 55.º - Âmbito

1. O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos do ponto 2.8.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro.

2. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do Município.

3. Devem ser criados e mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

Artigo 53.º - Circuito de pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelos serviços de tesouraria do Município de Albufeira.

2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3. Compete à DF proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do Artigo 50.º, 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, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Albufeira e perante a Administração Tributária e Aduaneira e o Instituto da Segurança Social, nos termos do disposto na legislação em vigor.

4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre, rubricados pelos trabalhadores da DF que efetuaram os diversos lançamentos contabilísticos na aplicação informática, nas diversas etapas, bem como a rubrica do trabalhador 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. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Albufeira, deverão constar os elementos que forem requeridos no âmbito das normas do financiamento em causa.

6. São elencadas relações de documentos de despesa para pagamento por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada, com a descriminação da entidade, referência do documento e importância a pagamento.

7. As ordens de pagamento são conferidas pela DF, visadas pelo(a) Chefe da DF, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.

8. A DF, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrônica, introduz na base de dados da aplicação informática, existente para o efeito, as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.

9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas aos serviços de Tesouraria para pagamento.

10. Nos documentos de suporte da despesa os serviços de Tesouraria apõem, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data.

Artigo 51.º - Tramitação de faturas

Atendendo à especificidade e tratamento de determinado tipo de fatura, poderão ser criados vários tipos de circuitos adaptados às necessidades apresentadas, estes deverão identificar, os passos e os diversos intervenientes que uma determinada fatura tem de percorrer até estarem reunidas as condições para efetuar o seu pagamento. Estes circuitos poderão ser criados mediante autorização superior do vereador responsável pelo pelouro da área financeira.

Artigo 52.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *à posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.

2. Cabe à DF remeter a distribuição por SGD onde conste o documento que se encontra em desconformidade para o serviço requisitante que originou os procedimentos inerentes à contratação em causa.

3. O serviço requisitante deverá contatar o respetivo fornecedor para que este proceda à correção das desconformidades verificadas no documento. Deverá indicar os motivos inerentes à desconformidade e remeter a distribuição para a DF.

4. A DF procederá à devolução do documento, com a indicação do motivo indicado pelo serviço requisitante referente à desconformidade, e solicitará que o mesmo seja remetido para o Município acompanhado da respetiva nota de crédito, quando aplicável. São sempre devolvidas as faturas:

a) Que não obedeçam aos requisitos legais;

b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;

c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;

d) Por indicação da DF devidamente justificada;

e) Que não identifiquem o número sequencial de compromisso válido.

5. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

4. O registo das faturas na aplicação informática, existente para o efeito, na DF "em faturas em conferência" é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

5. A DF processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

6. A existência de diferenças entre a fatura e a requisição externa ou com outro tipo de documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, o mesmo deverá providenciar as diligências necessárias com vista à correção da mesma, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais.

7. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a DF.

8. A confirmação dos documentos referidos no ponto 1. do presente artigo é feita através da aplicação informática existente inerente ao sistema de gestão documental.

9. Os serviços requisitantes têm que validar os seguintes itens:

- Confirmação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço;

- A data de confirmação do documento, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede a sua confirmação;

- Antecedente do processo referente à autorização da despesa inerente à aquisição/prestação de serviços/empreitada, onde conste a referência do cabimento, compromisso, número sequencial de compromisso, número da requisição, valor, entidade, indicação do centro de custos, indicação do membro do executivo que autorizou a despesa.

10. No seguimento da confirmação dos documentos referidos no ponto 1 a DF, sempre que verifique que os intervenientes do processo de conferência dos documentos é manifestamente insuficiente ou encontra-se incompleto, pode remeter para os intervenientes que considere mais adequados.

11. A fatura no seu suporte digital, via sistema de gestão documental, deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

12. Aquando do lançamento da fatura deve a DF atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados na Contabilidade de Custos no que concerne à sua identificação pelos serviços emissores respetivos, sob pena do não pagamento das mesmas.

13. No âmbito do lançamento e pagamento dos documentos referido no ponto 1 do presente artigo, a DF verifica as disposições inerentes à legislação em vigor, nomeadamente, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais matérias no âmbito das competências da DF.

10. O DPGU ou o DISU elabora e envia à DF e à DCPGP a conta final da empreitada. Caso se verifique divergências entre o valor constante na conta final, devidamente aprovada, e o montante do auto de receção provisória, que serviu de base à inventariação da empreitada, a DF e a DCPGP promovem as regularizações necessárias.

11. O relatório final da obra deverá ser publicitado, pelo DPGU ou pelo DISU, no Portal dedicado aos contratos públicos, até 10 dias úteis, após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro.

Artigo 49.º -Obras por administração direta

1. Por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados para o efeito e sob a responsabilidade dos serviços do departarnento respetivo, terá início o processo para execução de obras por administração direta.

2. A orçamentação da obra é obrigatória.

3. Classificado e cabimentado o documento a que se refere o número anterior pela DF, é o mesmo submetido a aprovação pela entidade competente nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Obtida a aprovação e efetuado o compromisso, também pela DF, o diretor do departamento respetivo elabora a ordem de serviço para execução da obra.

5. A cada obra/ação deve ser atribuída uma descrição e um código/número único.

6. E obrigatória a recolha e o tratamento diários de informação sobre o pessoal, máquinas e viaturas utilizadas nas obras executadas por administração direta, tarefas que ficarão a cargo dos encarregados pelas obras, supervisionadas pelos respetivos chefes de divisão.

7. A informação a que se refere o número anterior constará de folha de obra, que será entregue diariamente ao DISU ou ao DPGU, consoante se trate de obra realizada sob responsabilidade do DISU ou do DPGU, respectivamente.

SECÇÃO III- TRAMITAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS

Artigo 50.º - Conferência e lançamento de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito ou documentos equivalentes, recebidos, são de imediato encaminhados para a DF que procederá à digitalização das mesmas, da criação do seu registo e distribuição no Sistema de Gestão Documental através dos meios informáticos existentes para o efeito.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

3. Aquando da receção da fatura na DF, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

SECÇÃO II - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 48.º - Procedimento de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante (DPGU ou DISU) elaborar uma informação, com a designação da obra a realizar, montantes previstos (ano em curso e seguintes), indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar, acompanhada de caderno de encargos, mapa de quantidades e cabimento.

2. Cabe ao DPGU ou DISU, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Albufeira e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

3. A DF assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto na LCPA.

4. Se não for possível efetuar o cabimento, a DF comunica o facto ao DPGU ou ao DISU. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente, bem como indicação do projeto de PPI que servirá de contrapartida ao reforço em causa.

5. Após o cabimento e a junção do convite ou programa de concurso, a DCPGP envia as peças do procedimento ao órgão com competência para tomar a decisão de contratar, ou à DF caso se trate de um compromisso plurianual para envio do processo e da respetiva repartição de encargos para autorização prévia da Assembleia Municipal, nos termos da LCPA. Logo que se verifique a adjudicação, a DCPGP envia à DF o processo, via sistema de gestão documental, para compromisso.

6. Qualquer reformulação da repartição de encargos é da responsabilidade do serviço requisitante (DPGU e DISU).

7. A DCPGP publicita os relatórios de formação de todos os contratos no portal dedicado aos contratos públicos.

8. O acompanhamento da obra cabe ao DPGU ou ao DISU que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DF acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.

9. Com a conclusão da empreitada o DPGU ou o DISU envia à DF e à DCPGP, para inventariação, cópia do auto de receção provisória.

9. 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.

10. A DCPGP deve realizar por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos da lei geral.

11. Os serviços municipais, somente depois de emitida a correspondente requisição externa ou formalizado o respetivo contrato, poderão executar o fornecimento.

Artigo 47.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete à DCPGP e à DAVEGF o controlo das encomendas até à sua satisfação, no que respeita aos armazéns que estão sob a sua responsabilidade.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente nos armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do Município de Albufeira que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.

3. O trabalhador, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.

4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis e assinatura.

Se os bens em causa forem recebidos no armazém municipal, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a DCPGP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação.

8. Pelo menos, no final de cada ano, a DCPGP e a DAVEGF devem proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

a) As requisições internas de combustíveis e lubrificantes sejam emitidas por máquina ou viatura com identificação do trabalhador que abastece, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina no momento do abastecimento.

b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.

c) O armazém municipal apenas procede à entrega de combustível ou lubrificantes observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através das respetivas requisições internas.

10. Compete ao gestor do armazém e aos serviços financeiros (contabilidade de custos) a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 46.º — Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Os serviços municipais deverão verificar previamente se as suas necessidades são suscetíveis de enquadramento nos contratos vigentes ou nos stocks existentes em armazém.

2. Cabe à DCPGP identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de cabimento para a DF, através da aplicação informática específica, a fim de ser Cabimentado e verificados os pressupostos da LCPA, juntando, sendo caso, informação do serviço requisitante com a repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, circunstância em que a DF informará sobre a existência de dotação para os anos seguintes em causa.

3. Se não for possível efetuar o cabimento, a DF informa por escrito a DCPGP e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

4. Cumprido o procedimento previsto no número um e após o procedimento concursal, é emitida a requisição externa, documento assinado pelo(a) responsável da DCPGP.

5. O regime simplificado previsto no Código dos Contratos Públicos deverá ser utilizado, sempre que possível, unicamente nas situações em que não seja suscetível ultrapassar o valor de € 5.000,00 + IVA por ano económico.

6. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquiriu, o preço contratado e o local de entrega.

7. Compete à DCPGP assegurar que a formação de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

8. No final do ano, a DF e a DCPGP, por confronto entre as requisições externas por movimentar sem faturação, efetuam um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, remetendo uma relação das mesmas ao respetivo serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/ Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 45.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que a unidade orgânica necessite de bens habitualmente existentes em stock emite uma requisição interna autorizada e assinada pelo respetivo responsável.

2. As requisições de bens cujo valor seja superior a € 500,00 (quinhentos euros) são obrigatoriamente autorizadas e assinadas pelo responsável com competência para realização da despesa.

3. A requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem (o centro de custos), a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.

4. Após a receção da requisição interna, o trabalhador do armazém municipal satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.

5. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).

6. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém municipal. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

7. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a requisições internas devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser verificado o estabelecido número 2 do artigo 68.º.

8. No caso de 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:

a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de stock em curso;

b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo stock não se justifica, o pedido é tratado diretamente com o gestor do armazém.

9. As requisições internas de combustíveis e lubrificantes são geridas pelo armazém municipal, desde que:

Artigo 44.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DCPGP um pedido de aquisição visado pelo responsável dessa unidade orgânica, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

d) Indicação da ação das grandes opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito através da referência disponibilizada para o efeito;

e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;

g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;

i) Destino inequívoco dos serviços/bens;

j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da DAIMA, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à DCPGP conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.

5. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela SSST, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo.

6. Nos casos em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá o pedido ser devidamente fundamentado.

7. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a DCPGP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com a Contabilidade de Custos e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de

Artigo 42.º - Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundo de maneio.

Artigo 43.º - Disposições gerais

1. O processo de aprovisionamento de bens inicia-se:

a) Com a elaboração, pelos serviços respetivos e nos casos em que o valor de aquisição o justifique, do caderno de encargos adequado e posterior entrega do mesmo à DCPGP, devidamente visado pelo responsável do serviço;

b) Com a emissão de pedido devidamente instruído e fundamentado, visado pelo responsável pelo serviço, entregue na DCPGP.

2. Caso o processo aquisitivo se desenvolva através da realização de procedimento concursal, o mesmo seguirá os seus trâmites no integral respeito pelos normativos legais aplicáveis em matéria de aquisição de bens e realização de despesas públicas, sob responsabilidade da DCPGP, sendo os bens entregues aos serviços e os respetivos pagamentos efetuados nas condições previstas no presente normativo e na legislação em vigor sobre a matéria.

3. A aquisição de bens com base em requisição interna processar-se-á nos moldes seguintes:

a) Determinada qual a empresa fornecedora, a DCPGP remete o pedido para cabimentação da verba estimada para a aquisição, mediante a criação de requisição interna na aplicação existente para o efeito;

b) Caso a cabimentação tenha sido possível em razão da disponibilidade orçamental verificada, o processo é devolvido à DCPGP que o remete para despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados para o efeito, com vista à emissão de despacho autorizador da aquisição;

c) Obtido o despacho favorável, a DCPGP emite requisição externa (Anexo G), no sistema informático, emissão esta que realiza automaticamente a operaçao de "compromisso";

d) Se o despacho for negativo, o processo é presente à DF para "descabimentação" e à DCPGP para anulação da requisição interna;

e) A eventual existência de situações em que o valor do "compromisso" seja superior ao valor da "cabimentação" determinará a obrigatoriedade de nova submissão do processo a despacho da entidade que autorizou a realização inicial da despesa.

4. As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, autorização por órgão ou pessoa competente, compromisso e contrato.

verificação/conferência dos documentos entregues pelo posto emissor e remetem documentos para a DF para efeitos de lançamento da receita na aplicação informática existente na contabilidade para o efeito.

7. Os serviços emissores procedem da seguinte forma no âmbito da cobrança arrecadada:

a. Guias de recebimento emitidas:
   i. O original da guia de recebimento é entregue ao contribuinte;
   ii. O duplicado entregue na tesouraria (no final do dia) para conferência do crédito na conta corrente do cliente, conjuntamente com o mapa da receita arrecadada do posto emissor e a folha de caixa diária do posto emissor;
   iii. O triplicado fica arquivado no serviço emissor da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.
b. Faturas/recibo emitidas:
   i. O original da fatura/recibo é entregue ao contribuinte;
   ii. O serviço emissor destaca o talão de controlo da fatura e entrega na tesouraria (no final do dia) para conferência do crédito na conta corrente do cliente, conjuntamente com o mapa da receita arrecadada do posto emissor e a folha de caixa diária do posto emissor;

8. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente nos serviços de Tesouraria, salvo nas situações em que o encerramento dos serviços dos postos emissores ocorre após o encerramento dos serviços de Tesouraria e cobranças aos fins-de-semana, situações em que farão a entrega dos montantes arrecadados no primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 41.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

CAPÍTULO IV – DESPESA

SECÇÃO I - PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

4. Após a autorização do órgão competente o serviço emissor deve remeter o processo aos serviços financeiros para que estes possam diligenciar no sentido da restituição.

SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 38.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 39.º - Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue.

2. Os postos emissores existentes constam no (Anexo F) do presente documento.

3. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança, extraído da aplicação informática.

Artigo 40.º — Cobrança e entrega de receita

1. Compete à DF proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de recebimento a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

2. 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.

3. Diariamente, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas e a folha de caixa diária do posto emissor, nos termos do artigo 31º, emitindo da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, remetendo-os, devidamente assinados, para a DF.

4. Os valores diariamente recebidos pelos serviços de Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 6.º.

5. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a DAIMA digitaliza os documentos e envia através do SGD, para o posto de cobrança respetivo para emissão de guia de recebimento. Posteriormente os serviços emissores remetem a guia de recebimento e o (s) cheque (s) rececionado (s)/ou outro (s) documento (s) para os serviços de Tesouraria com vista à efetiva arrecadação da receita.

6. Os serviços de Tesouraria, após a receção dos valores em causa, procedem aos lançamentos diários na aplicação informática da tesouraria, existente para o efeito, e à

Artigo 35.º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) inicia-se com a extração da certidão de dívida e citação correspondente, pela(o) unidade orgânica/serviço emissor(a) de receita. Decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário ou outras situações previstas no CPPT, o processo entra na fase de penhora. A certidão de dívida é assinada pelo(a) responsável pela Execução Fiscal e remetida à Execução Fiscal para efeitos do disposto no número seguinte.

2. Os processos de execução fiscal são instaurados e a sua tramitação decorre na aplicação informática existente para o efeito, de acordo com a legislação aplicável e regulamentos municipais.

3. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 36.º - Anulação e estorno de guias de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de recebimento. Esta função cabe à DF, mediante informação dos respetivos serviços (Anexo E).

2. O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial ou outra situação, é da responsabilidade do dirigente responsável pelo posto emissor, sob proposta devidamente fundamentada pelo mesmo. O documento de estorno de receita é emitido e conferido na DF, com vista à regularização da situação em causa.

Artigo 37.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, com a junção da respetiva documentação, devidamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e submete-la aos serviços financeiros para confirmação da arrecadação da receita em causa, bem como solicitação de cabimento relativo à restituição em causa.

3. A fundamentação referida no ponto anterior deverá ser obrigatoriamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e submetida ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador (es) do pelouro da área que procedeu à arrecadação da receita indevida para que este possa submeter a restituição a decisão do órgão competente.

2. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Albufeira e de montante igual ao valor a pagar;

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de recebimento;

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

- No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde, a assinatura do trabalhador que recebeu o cheque e contato telefónico da entidade pagadora;

- Não são aceites cheques com a data de validade já ultrapassada.

3. No que respeita ao recebimento por transferência bancária, os serviços emissores de receita, aquando da indicação do IBAN do Município aos munícipes, devem informar aos mesmos que deverão enviar o comprovativo da transferência bancária com a indicação do pagamento a que se reporta. Caso o munícipe não proceda nestes termos poderá o pagamento não ser considerado por falta de identificação do mesmo.

Artigo 33.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder-se de acordo com a legislação em vigor.

2. 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 34.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela unidade orgânica emissora de receita, nos termos do disposto no artigo 31.º e, confirmada a mora, remetida, no prazo de 10 dias, informação à DJC que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

interesse público, nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira e outros Regulamentos Municipais onde se encontre previsto.

2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito dos regulamentos existentes, bem como a oferta de bens suscetíveis de venda, são apurados e emitido o respetivo documento, devendo os serviços colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente "ISENÇÃO", "OFERTA", e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa.

3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada unidade orgânica emitente e submetida à DF, até ao dia 15 de janeiro do ano seguinte.

Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete aos serviços de Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. As unidades orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso às aplicações informáticas existentes para o efeito com vista à emissão dos documentos de arrecadação da receita competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.

3. Os serviços de Tesouraria conferem diariamente o total dos valores entregues pelos diversos serviços emissores de receita com o somatório dos documentos cobrados para efeitos de controlo. Para o efeito, os serviços de tesouraria preenchem diariamente e obrigatoriamente o documento respeitante aos valores da caixa geral total (Anexo C).

4. Os serviços emissores têm que diariamente e obrigatoriamente, entregar a folha de caixa diária devidamente preenchida correspondente às receitas arrecadadas do respetivo posto emissor, conjuntamente com o mapa geral discriminativo das guias de recebimento do posto emissor e os respetivos originais dos documentos (Anexo D).

5. No final de cada dia o(a) coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los nos campos existentes para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito. Após esse prazo a documentação deverá ser enviada para arquivo geral.

Artigo 32.º - Formas de recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

disponíveis os montantes mensais estipulados no cabimento. A reconstituição deverá ser sempre feita ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 25.º - Reposição

1. A reposição do FM é preferencialmente feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, podendo, excecionalmente ser efetuada em dia útil da última semana do ano a que se reporta.

2. A DF deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, bem como saldar as contas de caixa.

Artigo 26.º - Inutilização dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de "Pago".

Artigo 27.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 25.º para a reposição.

CAPÍTULO III – RECEITA

Artigo 28.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 29.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *à priori* destes requisitos.

Artigo 30.º — Apuramento da receita

1. As unidades orgânicas e demais serviços a quem compete a liquidação de receita devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do

Artigo 22.º - Guarda do Fundo Maneio

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 efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.

3. Os titulares do FM podem nomear trabalhador para auxiliar na gestão e controlo dos FM.

4. Os titulares do FM podem designar trabalhador que os substitua nas suas faltas e impedimentos.

5. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 23.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, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas em vigor.

2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente da unidade orgânica que realizou a despesa, quando aplicável.

4. Os documentos de despesa inerentes a cada titular do fundo de maneio e o mapa resumo discriminativo das despesas (anexo B) têm de ser entregues mensalmente, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que respeita a despesa, e instruídos da seguinte forma:

No verso de cada documento, deve constar:

a) A justificação do trabalhador que realizou a despesa com a fundamentação da urgência e da inadiabilidade da mesma;
b) A confirmação da despesa, por parte do titular do FM sugerindo o pagamento da mesma pelo FM;
c) A autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal;
d) O código da contabilidade de custos respetivo.

Artigo 24.º - Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da aplicação informática existente para o efeito, onde se repõem os montantes já utilizados e comprometidos, ficando sempre

SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO

Artigo 19.º - Definição

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores do Município, salvo situações previstas na lei, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados os estritamente necessários.

2. O FM carateriza-se por ser:

a) Pessoal e intransmissível, exceto nas faltas e impedimentos do detentor do fundo;

b) Anual;

c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 20.º - Constituição

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, anualmente, aprovar a constituição dos FM (Anexo A). Esta proposta deve conter os seguintes elementos:

a) Categoria do titular;

b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2. A DF efetua um cabimento para cada FM com o valor anual, e elabora a sua constituição no módulo próprio existente para o efeito na aplicação informática, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

3. A DF deve criar para cada FM uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 21.º - Entrega

1. Após a receção da proposta dos FM aprovada, os serviços financeiros, no prazo três dias úteis, após o cálculo dos fundos disponíveis e a existência dos mesmos, têm que colocar o FM à disposição dos respetivos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.

2. O documento comprovativo referido na alínea anterior reveste a forma de nota de lançamento pela constituição do respetivo FM.

3. A entrega é feita em numerário pelos serviços de Tesouraria, após a receção por parte destes da respetiva nota de lançamento para a constituição do FM.

Artigo 15.º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos fundos de caixa atribuídos é feita, no primeiro dia útil de cada mês, pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria mediante as necessidades manifestadas pelos serviços, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que tem que ser assinada pelo titular do fundo de caixa, devendo um exemplar ficar nos serviços de Tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.

Artigo 16.º - Reposição

Os titulares dos FC devem repor junto dos serviços de Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada mês, através de emissão de nota de lançamento que deve de ser assinada pelo titular do fundo de caixa, devendo um exemplar ficar nos serviços de Tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.

Artigo 17.º - Procedimentos de controlo

Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 9.º.

Artigo 18.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao(à) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

3. Nas situações de ausência/férias dos titulares dos FC, os mesmos têm que entregar obrigatoriamente o FC nos serviços de Tesouraria.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, o qual reverterá para os cofres do Município.

Artigo 13.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Albufeira são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do balanço à tesouraria nos termos do artigo 9.º.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo(a) Chefe da DF ou, na sua falta, pelo(a) Diretor(a) do DGF, um trabalhador que não se encontre afeto aos Serviços de Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.

3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.

4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do(a) Diretor(a) do DGF, ou de quem este (a) delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do(a) trabalhador(a) referido(a) no número anterior:

5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o (a) trabalhador(a) responsável pela reconciliação informar via SGD.

6. Após a realização de cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao (à) Chefe da DF que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são submetidas pelo (a) trabalhador (a) designado (a) para o efeito, aos superiores hierárquicos, digitalizadas e enviadas através do SGD, sendo também dado conhecimento ao (a) Coordenador (a) dos serviços de Tesouraria. Os documentos em suporte de papel serão arquivados sequencialmente numa pasta por entidade bancária.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 14.º - Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2. Possuem FC os serviços de Tesouraria, o Atendimento Geral, os detentores de Postos de Cobrança, e os serviços que demonstrem efetiva necessidade.

3. Os FC têm carácter mensal.

6. Os responsáveis pela contagem devem efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, nos serviços de Tesouraria.

Artigo 10.º - Abertura e movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, sob proposta da DF.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Albufeira e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara Municipal e outra do Coordenador(a) Técnico(a) dos Serviços de Tesouraria ou do seu substituto (a).

Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à DF, designados para o efeito pelo(a) Chefe da DF.

2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do Coordenador (a) designado pelo (a) Chefe da DF, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. É vedada a assinatura de cheques em branco.

4. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos por quem os assina, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 12.º - Transferências bancárias

1. As transferências bancárias são processadas por trabalhadores afetos à DF, designados para o efeito pelo(a) Chefe da DF.

2. As transferências bancárias são processadas por ficheiro gerado na aplicação informática existente para o efeito, sendo elaborada uma comunicação a remeter ao banco, acompanhada do discriminativo da transferência bancária, assinada simultaneamente pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara Municipal e pelo (a) Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a).

3. As transferências bancárias apenas devem ser assinadas na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos por quem os assina, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Rui Cristina

Artigo 9.º — Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar 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.

2. O balanço à tesouraria é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, a realizar por responsáveis a designar para o efeito, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) For substituído o (a) Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria.

b) Encerramento das contas em cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);

3. Os trabalhadores indicados para a realização do balanço à tesouraria "responsáveis pela contagem", são designados pelo(a) Diretor(a) do DGF com carácter de rotatividade, por indicação do(a) Chefe da Divisão Financeira (DF), ou, nas suas faltas ou impedimentos, pelo (a) Chefe da Divisão Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA), de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;

b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrônico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;

c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho, do trabalhador designado para a realização do balanço, durante o dia em que este vai estar a elaborar o balanço.

4. No âmbito da realização do balanço à Tesouraria serão lavrados termos de contagem referentes ao balanço com a indicação da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a), assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo (a) dirigente para o efeito designado (a) e pelo Coordenador (a) Técnico (a) dos serviços de Tesouraria ou seu substituto (a), sendo que o resumo diário de tesouraria constará em anexo ao termo do balanço.

a) O termo de contagem é digitalizado no Sistema de Gestão Documental (SGD) e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da DF, sendo fornecido aos serviços de Tesouraria uma cópia do mesmo.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Coordenador(a) Técnico(a) dos Serviços de Tesouraria, ou quem o substitua, pelos titulares de fundos de caixa e pelo (a) responsável da reconciliação bancária.

d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa nos serviços de Tesouraria de:

a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas entidades bancárias;

c) Vales à caixa.

Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência dos serviços de Tesouraria

1. Os trabalhadores dos serviços de Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. O Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria responde diretamente perante o órgão executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3. Os demais trabalhadores em serviço nos serviços de Tesouraria respondem perante o Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. O coordenador(a) técnico(a) dos serviços de Tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, que permita apurar e controlar individualmente os meios de pagamento e os montantes arrecadados de forma fidedigna.

5. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.

6. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria 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 culpa.

7. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam, diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

8. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o Município é titular, é remetida cópia ao trabalhador designado para a realização das reconciliações bancárias nos termos do artigo 13.º.

Orçamento do Estado e Decreto-Lei de execução do Orçamento do Estado, as disposições constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outras leis aplicáveis.

c) No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/beneficio.

d) A transparência da atividade e dos atos da administração tem que estar sempre patente.

CAPÍTULO II — DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I — TESOURARIA

Artigo 6.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 no montante de € 6.000,00 (seis mil euros). Excecionalmente, este limite pode ser ultrapassado em dias que se verifique um excesso de cobrança anómalo, sendo que este terá que ser devidamente justificado.

2. O Município dá preferência às movimentações através de entidades bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.

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 ao Coordenador(a) Técnico(a) dos serviços de Tesouraria ou ao seu substituto (a), assegurar o depósito diário em entidades bancarias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 7.º - Valores em caixa

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

a) Notas de banco;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

encarregados operacionais dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do SCI.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores técnicos e encarregados operacionais a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores 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 e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

3. No âmbito das suas funções específicas, compete ao Departamento de Gestão e Finanças (DGF) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do SCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do número 1 do presente artigo.

4. Ao DGF são ainda remetidos, para efeitos do número anterior todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

Artigo 4. ° - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Albufeira deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira (ROSM).

Artigo 5.º - Funções de controlo

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

a) É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos a informação financeira, devem sempre identificar os efeitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

b) Toda a informação financeira a preparar pelos serviços financeiros ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos a cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei nº. 73/2013, de 03 de setembro, na redação em vigor), Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor) Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, Lei do

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.° - Objeto

1. O Sistema de Controlo Interno (SCI) tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Albufeira, com os seguintes objetivos gerais:

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

b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;

c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

d) Salvaguarda do património;

e) Aprovação e controlo de documentos;

f) Incremento da eficiência das operações;

g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;

h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;

Í) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;

j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2. Integram o SCI 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 SCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Albufeira.

Artigo 3. ° - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na redação em vigor conjugado com o artigo 9º do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, cuja produção de efeitos foi adiada para 01/01/2018, nos termos do Decreto-Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro, 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 a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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

a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;

b) Controlo das operações;

c) Definição de autoridade e de responsabilidade;

d) Registo metódico dos factos.

Assim, é proposto para aprovação, nos termos da alínea j) do n.º1 do artigo 35.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, o novo Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira, ajustado e atualizado, face aos procedimentos atuais adotados pelo Município, resultantes da vasta legislação aplicável no âmbito desta temática, sendo que nos termos da alínea i) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete à câmara municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno.

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA 63
Artigo 130º Objetivo 63
Artigo 131º Procedimento de auditoria 63

SECÇÃO III - AUDITORIA EXTERNA 63
Artigo 132º Objetivo 63
Artigo 133º Procedimento de auditoria 63

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 64
Artigo 134º Infrações 64
Artigo 135º Dúvidas e omissões 64
Artigo 136º Alterações 64
Artigo 137º Entidades tutelares 64
Artigo 138º Norma revogatória 64
Artigo 139º Entrada em vigor 65
Artigo 140º Norma transitória 65

SIGLAS 66

ANEXOS 67

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 20/06/2017
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar o Sistema de Controlo Interno.
O Presidente da Câmara,
- Carlos Silva e Sousa -

CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS 51
Artigo 105º Pessoal 51

CAPÍTULO IX - CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS 52
Artigo 106º Avisos de abertura de concurso 52
Artigo 107º Aprovação 52

CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS 53

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 53
Artigo 108º Documentos previsionais 53
Artigo 109º Grandes opções do plano 53
Artigo 110º Orçamento 53

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO 53
Artigo 111º Preparação 53
Artigo 112º Aprovação 54
Artigo 113º Modificações aos documentos previsionais 54

CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS 55
Artigo 114º Documentos, organização e aprovação 55
Artigo 115º Prestação de contas intercalar 55
Artigo 116º Certificação legal de contas 55

CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO 56

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS 56
Artigo 117º Tipos de documentos oficiais 56
Artigo 118º Organização dos documentos 57
Artigo 119º Emissão de correspondência 58
Artigo 120º Receção de correspondência 59
Artigo 121º Dados em suporte de papel 59

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULARIZAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS 59
Artigo 122º Organização de processos 59
Artigo 123º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico 60
Artigo 124º Arquivo de processos 60

SECÇÃO III - GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS 61
Artigo 125º Controlo das aplicações e ambientes informáticos 61

SECÇÃO IV - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA 62
Artigo 126º Prestação de informações obrigatórias 62
Artigo 127º Parametrização da aplicação informática da área financeira 62

CAPÍTULO XIII -AUDITORIAS 62

SECÇÃO I- DISPOSIÇÕES GERAIS 62
Artigo 128º Âmbito de aplicação 62
Artigo 129º Dever de colaboração 62

CAPÍTULO V - TERCEIROS 37
Artigo 74.º Reconciliação de contas correntes de terceiros 37

CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS 38
Artigo 75.º Definição 38

SECÇÃO I— ARMAZÉM 38
Artigo 76.º Armazém 38
Artigo 77.º Gestão dos stocks e fichas de existências 39
Artigo 78.º Inventariação das existências 39
Artigo 79.º Entrada de stock de materiais 40
Artigo 80.º Saída de stock de materiais 41
Artigo 81.º Consumos de secretaria 41

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO 41
Artigo 82.º Âmbito 41
Artigo 83.º Objeto 42

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO 43
Artigo 84º Inventário 43
Artigo 85º Identificação do imobilizado corpóreo 43
Artigo 86º Regras gerais de inventariação 44

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS 45
Artigo 87º Fichas de inventário 45
Artigo 88º Mapas de inventário 45
Artigo 89º Outros elementos 45

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES 45
Artigo 90º Critérios de valoroimetria do imobilizado 45
Artigo 91º Amortizações e reintegrações 46
Artigo 92º Grandes reparações e conservações 46
Artigo 93º Outras competências 47

SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS 47
Artigo 94º Competências gerais dos serviços 47
Artigo 95º Outras competências 47
Artigo 96º Comissão de avaliação 48

SECÇÃO V - ALIENAÇÃO ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA 49
Artigo 97º Alienação 49
Artigo 98º Abate 49
Artigo 99º Cessão 49
Artigo 100º Afetação e transferência 49

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS 50
Artigo 101º Furtos, roubos e incêndios 50
Artigo 102º Extravios 50
Artigo 103º Imobilizado incorpóreo 50

SECÇÃO VII - SEGUROS 50
Artigo 104º Seguros 50

SECÇÃO I — POSTOS DE COBRANÇA 16
Artigo 38.º Âmbito de aplicação 16
Artigo 39.º Postos de cobrança 16
Artigo 40.º Cobrança e entrega de receita 16
Artigo 41.º Responsabilidades 17

CAPÍTULO IV - DESPESA 17

SECÇÃO I — PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO 17
Artigo 42.º Âmbito de aplicação 18
Artigo 43.º Disposições Gerais 18
Artigo 44.º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis 19
Artigo 45.º Pedido de bens armazenáveis 20
Artigo 46.º Processo de aquisição de bens ou serviços 21
Artigo 47.º Controlo da receção 22

SECÇÃO II — PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA 23
Artigo 48.º Procedimento de empreitadas 23
Artigo 49.º Obras por administração direta 24

SECÇÃO III — TRAMITAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS 24
Artigo 50.º Conferência e lançamento de faturas 24
Artigo 51.º Tramitação de faturas 26
Artigo 52.º Desconformidades nos documentos dos fornecedores 26
Artigo 53.º Circuito de pagamentos 27
Artigo 54.º Formas de pagamento 28

SECÇÃO IV— CONTABILIDADE DE CUSTOS 28
Artigo 55.º Âmbito 28
Artigo 56.º Objetivos da contabilidade de custos 29
Artigo 57.º Características da contabilidade de custos 29
Artigo 58.º Tipos de custos 30
Artigo 59.º Valorimetria 30
Artigo 60.º Métodos de Imputação 31
Artigo 61.º Imputação dos custos indiretos 31
Artigo 62.º Documentos 31
Artigo 63.º Competências 32
Artigo 64.º Aplicações informáticas 32
Artigo 65.º Procedimentos de mão de obra direta 33
Artigo 66.º Procedimentos de máquinas e viaturas 33
Artigo 67.º Procedimentos de materiais 33
Artigo 68.º Procedimentos de recursos humanos 34
Artigo 69.º Trabalhos para o próprio Município 34

SECÇÃO V— ENDIVIDAMENTO 34
Artigo 70º Endividamento 34

SECÇÃO VI— SUBVENÇÕES E BENEFÍCIOS PÚBLICOS 35
Artigo 71.º Natureza do benefício público 35
Artigo 72.º Procedimentos inerentes à atribuição do benefício público 35
Artigo 73.º Efetivação do apoio 37

ÍNDICE

		Pág.
PREÂMBULO		1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS		2
Artigo 1.º	Objeto	2
Artigo 2.º	Âmbito de aplicação	2
Artigo 3.º	Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	2
Artigo 4.º	Estrutura e competências	3
Artigo 5.º	Funções de controlo	3
CAPÍTULO II - DISPONIBILIDADES		4
SECÇÃO I — TESOURARIA		4
Artigo 6.º	Numerário existente em caixa	4
Artigo 7.º	Valores em caixa	4
Artigo 8.º	Responsabilidade e dependência dos serviços de Tesouraria	5
Artigo 9.º	Balanço à Tesouraria	6
Artigo 10.º	Abertura e movimentação das contas bancárias	7
Artigo 11.º	Emissão e guarda de cheques	7
Artigo 12.º	Transferências bancárias	7
Artigo 13.º	Reconciliações bancárias	8
SECÇÃO II — FUNDOS DE CAIXA		8
Artigo 14.º	Utilização	8
Artigo 15.º	Entrega	9
Artigo 16.º	Reposição	9
Artigo 17.º	Procedimentos de controlo	9
Artigo 18.º	Responsabilidade	9
SECÇÃO III — FUNDO DE MANEIO		10
Artigo 19.º	Definição	10
Artigo 20.º	Constituição	10
Artigo 21.º	Entrega	10
Artigo 22.º	Guarda do Fundo de Maneio	11
Artigo 23.º	Utilização	11
Artigo 24.º	Reconstituição	11
Artigo 25.º	Reposição	12
Artigo 26.º	Inutilização dos documentos de despesa	12
Artigo 27.º	Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM	12
CAPÍTULO III - RECEITA		12
Artigo 28.º	Âmbito de aplicação	12
Artigo 29.º	Elegebilidade	12
Artigo 30.º	Apuramento da receita	12
Artigo 31.º	Emissão, cobrança e arrecadação da receita	13
Artigo 32.º	Formas de recebimento	13
Artigo 33.º	Devolução de cheques	14
Artigo 34.º	Cobrança contenciosa /coerciva	14
Artigo 35.º	Cobrança em execução fiscal	15
Artigo 36.º	Anulação e estorno de guias de recebimento	15
Artigo 37.º	Restituição da receita	15

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Município de Albufeira

Albufeira
MUNICÍPIO

9

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 07/01/2025
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
- José Carlos Martins Rolo -

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Considerando que:

a) O Sistema de Controlo Interno, doravante designado por SCI, em vigor no Município de Albufeira, foi aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017;

b) Verifica-se a necessidade de proceder a alterações e ajustamentos ao SCI, resultantes de situações prementes, conforme descrito nas alíneas seguintes;

c) Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do SCI que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, os quais, por força da entrada em vigor do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, são designados doravante também por fundos fixos;

d) Constata-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo fixo, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

e) A constituição de fundos fixos é elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual;

f) Por outro lado, por força do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, surge a necessidade de adequar o SCI a esta realidade, por forma a dar cumprimento a esse diploma legal;

Rui Cristina

g) Neste contexto, importa alterar o SCI através do aditamento do artigo 131.º-A, com a seguinte redação:

"Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. *Compete ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação o acompanhamento geral do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, sendo que a execução e avaliação do seu cumprimento é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.*
2. *O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverá ser publicado quer na intranet municipal quer na página da internet municipal.*
3. *Cabe ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação gerir a informação e comunicação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.*
4. *As boas práticas de controlo de risco constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverão ser cumpridas por todos os intervenientes e verificadas pelo serviço de Auditoria, Qualidade e Formação.*
5. *É da responsabilidade do serviço de Auditoria, Qualidade e Formação a realização de ações de formação destinadas a dirigentes e trabalhadores com vista ao conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.*
6. *Compete ainda ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação acompanhar a aplicação do Código de Conduta municipal, o qual deverá abranger um conjunto de princípios, valores e regras de atuação para todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas."*

h) Paralelamente, em consonância com as novas competências acometidas a este município, bem como de novas exigências, é conveniente proceder-se à criação de novos serviços emissores no SCI por forma a colmatar eventuais necessidades que possam surgir;

i) Decorrente do exposto, e sem prejuízo de se levar a cabo uma alteração ao SCI mais exaustiva, no imediato, torna-se fulcral proceder-se às alterações mencionadas;

Proponho

Que a Câmara Municipal delibere aprovar a **alteração ao Sistema de Controlo Interno** (SCI), conforme documento que se anexa, mediante:

1. A formalização da constituição dos fundos fixos, em conformidade com o ANEXO A, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores nos cargos a seguir indicados, com os seguintes montantes mensais:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV (*)	€ 600,00
Diretor(a) do DGF	€ 190,00
Diretor(a) do DPGU	€ 110,00
Diretor(a) do DISU	€ 1.150,00
Diretor(a) do DDESC	€ 300,00
Diretor(a) do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Chefe da DPMV	€ 100,00
Coordenador(a) Municipal do SMPC	€ 100,00
Veterinário(a) do SMV	€ 150,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ 3.473,15

(*) Substituída nas suas faltas e impedimentos pela assistente técnica Sónia Isabel Martins Mendes

2. A criação dos serviços emissores n.ºs 77 e 78, constante no ANEXO F;
3. O aditamento do Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, conforme extrato de página que se anexa.

Albufeira, 27 de dezembro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

- José Carlos Martins Rolo –

Rui Cristina

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos fixos (maneio), foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 27 de dezembro de 2024

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha -

ANEXO B

ANO: 2025

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5042 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5042 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2025/5042 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5042 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2025/5042 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5042 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	50,00	
Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5043 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5043 - 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5043 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5043 - 19	60,00	
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5044- 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5044 - 11	30,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5044 - 18	30,00	
Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5045 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5045 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5045 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2025/5045 - 8	250,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2025/5045 - 9	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2025/5045 - 11	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5045 - 12	400,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5045 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5045 - 16	10,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5045 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5045 - 23	50,00	
Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5046 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5046 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5046 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5046 - 21	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5046 - 29	50,00	
Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5047 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5047 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5047 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5047 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5046 - 31	300,00	Chefe da DDESC/ DAS
Divisão de Polícia Municipal e Vigilância	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Chefe da DPMV
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	10,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	20,00	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Coordenador(a) Municipal do SMPC
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	30,00	
Serviço Municipal de Veterinária	Material de consumo clínico	02	02.01.11	2025/5019 - 1	50,00	Veterinário(a) Municipal
	Produtos químicos e farmacêuticos	02	02.01.09	2025/5019 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5019 - 3	50,00	
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					3 473,15	

ANEXO F

Serviços Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
60	SMV
61	SMPC
62	DPGU/DREOP
63	DPGU/DGU
64	DPGU/DPUAI
65	DPGU/DPRU
66	DPGU/DFV
67	DISU/DHUEV
68	DISU/UA
69	DDESC/DE
70	DDESC/DAS
71	DPEM/DEP
72	DPEM/DEEM
73	DPEM/UGEEMU
74	DCRPRI
75	DDESC/DTDEC/MER
76	SERVIÇOS *ONLINE*
77	DGF/UAQF
78	DGF/USST

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 07/01/2025
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
- José Carlos Martins Rolo -

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Considerando que:

a) O Sistema de Controlo Interno, doravante designado por SCI, em vigor no Município de Albufeira, foi aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017;

b) Verifica-se a necessidade de proceder a alterações e ajustamentos ao SCI, resultantes de situações prementes, conforme descrito nas alíneas seguintes;

c) Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do SCI que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, os quais, por força da entrada em vigor do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, são designados doravante também por fundos fixos;

d) Constata-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo fixo, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

e) A constituição de fundos fixos é elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual;

f) Por outro lado, por força do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, surge a necessidade de adequar o SCI a esta realidade, por forma a dar cumprimento a esse diploma legal;

g) Neste contexto, importa alterar o SCI através do aditamento do artigo 131.º-A, com a seguinte redação:

"***Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas***

1. *Compete ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação o acompanhamento geral do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, sendo que a execução e avaliação do seu cumprimento é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.*
2. *O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverá ser publicado quer na intranet municipal quer na página da internet municipal.*
3. *Cabe ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação gerir a informação e comunicação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.*
4. *As boas práticas de controlo de risco constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverão ser cumpridas por todos os intervenientes e verificadas pelo serviço de Auditoria, Qualidade e Formação.*
5. *É da responsabilidade do serviço de Auditoria, Qualidade e Formação a realização de ações de formação destinadas a dirigentes e trabalhadores com vista ao conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.*
6. *Compete ainda ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação acompanhar a aplicação do Código de Conduta municipal, o qual deverá abranger um conjunto de princípios, valores e regras de atuação para todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas."*

h) Paralelamente, em consonância com as novas competências acometidas a este município, bem como de novas exigências, é conveniente proceder-se à criação de novos serviços emissores no SCI por forma a colmatar eventuais necessidades que possam surgir;

i) Decorrente do exposto, e sem prejuízo de se levar a cabo uma alteração ao SCI mais exaustiva, no imediato, torna-se fulcral proceder-se às alterações mencionadas;

Proponho

Que a Câmara Municipal delibere aprovar a **alteração ao Sistema de Controlo Interno** (SCI), conforme documento que se anexa, mediante:

1. A formalização da constituição dos fundos fixos, em conformidade com o ANEXO A, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores nos cargos a seguir indicados, com os seguintes montantes mensais:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV (*)	€ 600,00
Diretor(a) do DGF	€ 190,00
Diretor(a) do DPGU	€ 110,00
Diretor(a) do DISU	€ 1.150,00
Diretor(a) do DDESC	€ 300,00
Diretor(a) do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Chefe da DPMV	€ 100,00
Coordenador(a) Municipal do SMPC	€ 100,00
Veterinário(a) do SMV	€ 150,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ 3.473,15

(*) Substituída nas suas faltas e impedimentos pela assistente técnica Sónia Isabel Martins Mendes

2. A criação dos serviços emissores n.ºs 77 e 78, constante no ANEXO F;
3. O aditamento do Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, conforme extrato de página que se anexa.

Albufeira, 27 de dezembro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

-José Carlos Martins Rolo –

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos fixos (maneio), foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 27 de dezembro de 2024

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha -

Rui Cristina

ANEXO A

ANO: 2025

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5042 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5042 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2025/5042 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5042 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2025/5042 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5042 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	50,00	
Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5043 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5043 - 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5043 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5043 - 19	60,00	
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5044- 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5044 - 11	30,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5044 - 16	30,00	
Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5045 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5045 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5045 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2025/5045 - 8	250,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2025/5045 - 9	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2025/5045 - 11	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5045 - 12	400,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5045 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5045 - 16	10,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5045 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5045 - 23	50,00	
Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5046 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5046 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5046 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5046 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5046 - 29	50,00	
Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5047 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5047 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5047 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5047 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5046 - 31	300,00	Chefe da DDESC/ DAS
Divisão de Polícia Municipal e Vigilância	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Chefe da DPMV
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	10,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	20,00	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Coordenador(a) Municipal do SMPC
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	30,00	
Serviço Municipal de Veterinária	Material de consumo clínico	02	02.01.11	2025/5019 - 1	50,00	Veterinário(a) Municipal
	Produtos químicos e farmacêuticos	02	02.01.09	2025/5019 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5019 - 3	50,00	
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
	TOTAL				**3 473,15**	

ANEXO F

Serviços Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
60	SMV
61	SMPC
62	DPGU/DREOP
63	DPGU/DGU
64	DPGU/DPUAI
65	DPGU/DPRU
66	DPGU/DFV
67	DISU/DHUEV
68	DISU/UA
69	DDESC/DE
70	DDESC/DAS
71	DPEM/DEP
72	DPEM/DEEM
73	DPEM/UGEEMU
74	DCRPRI
75	DDESC/DTDEC/MER
76	SERVIÇOS *ONLINE*
77	DGF/UAQF
78	DGF/USST

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA

Artigo 130.º - Objetivo

(...)

Artigo 131.º - Procedimento de auditoria

(...)

Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. Compete ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação o acompanhamento geral do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, sendo que a execução e avaliação do seu cumprimento é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.
2. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverá ser publicado quer na *intranet* municipal quer na página da *internet* municipal.
3. Cabe ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação gerir a informação e comunicação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.
4. As boas práticas de controlo de risco constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverão ser cumpridas por todos os intervenientes e verificadas pelo serviço de Auditoria, Qualidade e Formação.
5. É da responsabilidade do serviço de Auditoria, Qualidade e Formação a realização de ações de formação destinadas a dirigentes e trabalhadores com vista ao conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.
6. Compete ainda ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação acompanhar a aplicação do Código de Conduta municipal, o qual deverá abranger um conjunto de princípios, valores e regras de atuação para todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

CMA/2025/19210

11.1

Albufeira
MUNICÍPIO

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 18/11/2025
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
- Rui Cristina -

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Considerando que:

a) Em 20 de junho de 2017 foi aprovado pela Câmara Municipal o Sistema de Controlo Interno (SCI) e, por conseguinte, pelo seu art.º 19.º, a constituição de fundos de maneio, destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis;
b) O disposto no artigo 20º do SCI estabelece que "Compete à Câmara Municipal, sobre proposta do Presidente da Câmara, anualmente, aprovar a constituição de fundos de maneio";
c) Por força da entrada em vigor do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, os fundos de maneio são designados por fundos fixos;
d) Foi aprovada, na reunião de câmara de 7 de janeiro de 2025, a proposta para constituição de fundos fixos para o ano 2025, a qual também contemplou pontuais alterações ao SCI, consubstanciadas no ANEXO F e no art.º 131.º-A;
e) Se verificam alterações ao nível dos titulares dos fundos fixos;
f) O novo executivo municipal tomou posse em 3 de novembro de 2025;

Proponho

Que a Câmara Municipal delibere aprovar, até ao término do ano 2025:

1. A manutenção do Sistema de Controlo Interno em vigor;
2. A continuidade da atribuição dos fundos fixos, em conformidade com o ANEXO A, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores nos cargos a seguir indicados, com os seguintes montantes mensais;

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 600,00
Diretor(a) do DGF	€ 190,00
Diretor(a) do DPGU	€ 110,00
Diretor(a) do DISU	€ 1.150,00
Diretor(a) do DDESC	€ 300,00
Chefe da DPEM/DEEM (*)	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Chefe da DPMV	€ 100,00
Coordenador(a) Municipal do SMPC	€ 100,00
Veterinário(a) do SMV	€ 150,00
Presidente da CPCJ de Albufeira *	€ 153,15
	€ 3.473,15

(*) Para utilização pelo DPEM

* Decorre da Lei 142/2015, de 08/09, conjugada com as "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ"

Albufeira, 13 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

- Rui Cristina –

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos fixos (maneio), foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 13 de novembro de 2025

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha -

Rui Cristina

ANEXO A

ANO: 2025

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5042 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5042 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2025/5042 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5042 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2025/5042 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5042 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	50,00	
Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5043 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5043 - 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5043 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5043 - 19	60,00	
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5044- 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5044 - 11	30,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5044 - 16	30,00	
Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5045 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5045 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5045 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2025/5045 - 8	250,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2025/5045 - 9	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2025/5045 - 11	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5045 - 12	400,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5045 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5045 - 16	10,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5045 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5045 - 23	50,00	
Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2025/5046 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2025/5046 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5046 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2025/5046 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5046 - 29	50,00	
Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2025/5047 - 1	30,00	Chefe da DPEM/DEEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5047 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2025/5047 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5047 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5046 - 31	300,00	Chefe da DDESC/ DAS
Divisão de Polícia Municipal e Vigilância	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Chefe da DPMV
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2025/5042 - 1/15	10,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	20,00	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5042 - 1/11	70,00	Coordenador(a) Municipal do SMPC
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	30,00	
Serviço Municipal de Veterinária	Material de consumo clínico	02	02.01.11	2025/5019 - 1	50,00	Veterinário(a) Municipal
	Produtos quimicos e farmacêuticos	02	02.01.09	2025/5019 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2025/5019 - 3	50,00	
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2025/5042 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					**3 473,15**	

ANEXO F

Serviços Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
60	SMV
61	SMPC
62	DPGU/DREOP
63	DPGU/DGU
64	DPGU/DPUAI
65	DPGU/DPRU
66	DPGU/DFV
67	DISU/DHUEV
68	DISU/UA
69	DDESC/DE
70	DDESC/DAS
71	DPEM/DEP
72	DPEM/DEEM
73	DPEM/UGEEMU
74	DCRPRI
75	DDESC/DTDEC/MER
76	SERVIÇOS *ONLINE*
77	DGF/UAQF
78	DGF/USST

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA

Artigo 130.º - Objetivo

(...)

Artigo 131.º - Procedimento de auditoria

(...)

Artigo 131.º-A - Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. Compete ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação o acompanhamento geral do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, sendo que a execução e avaliação do seu cumprimento é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.
2. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverá ser publicado quer na *intranet* municipal quer na página da *internet* municipal.
3. Cabe ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação gerir a informação e comunicação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.
4. As boas práticas de controlo de risco constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município deverão ser cumpridas por todos os intervenientes e verificadas pelo serviço de Auditoria, Qualidade e Formação.
5. É da responsabilidade do serviço de Auditoria, Qualidade e Formação a realização de ações de formação destinadas a dirigentes e trabalhadores com vista ao conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.
6. Compete ainda ao serviço de Auditoria, Qualidade e Formação acompanhar a aplicação do Código de Conduta municipal, o qual deverá abranger um conjunto de princípios, valores e regras de atuação para todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 230,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 700,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 40,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ **2.473,15**

Albufeira, 28 de dezembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Rui Cristina

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 28 de dezembro de 2020

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha-

ANEXO A

ANO: 2021

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2021/5036 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2021/5036 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2021/5036 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5036 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2021/5036 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2021/5036 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2021/5036 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5036 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5036 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5037 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2021/5037 - 11	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5037 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5037 - 19	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5038 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2021/5038 - 11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5038 - 16	30,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2021/5039 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2021/5039 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2021/5039 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2021/5039 - 8	120,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2021/5039 - 9	200,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5039 - 12	200,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2021/5039 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2021/5039 - 16	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5039 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5039 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2021/5040 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2021/5040 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5040 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2021/5040 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5040 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2021/5041 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2021/5041 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2021/5041 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5041 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5040 - 31	40,00	Chefe da DDESC/DAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2021/5036 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					2 473,15	

Rui Cristina

Albufeira
MUNICÍPIO

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 03/01/2022
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.
O Presidente da Câmara,
Dr. José Carlos Martins Rolo

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.

Neste contexto, verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo de maneio, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Importa referir que a presente proposta para a constituição de fundos de maneio foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar a alteração ao Sistema de Controlo Interno, documento que se anexa, formalizando ainda a constituição dos fundos de maneio, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 190,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 950,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ 2.943,15

Albufeira, 28 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Rui Cristina

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto nos n.ºs 2.3.4.3 e 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 28 de dezembro de 2021

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

- Carla Farinha-

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2022/5010 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2022/5010 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2022/5010 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5010 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2022/5010 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2022/5010 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2022/5010 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5010 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5010 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5011 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2022/5011- 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5011 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5011 - 19	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5012 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2022/5012 - 11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5012 - 16	30,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2022/5013 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2022/5013 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2022/5013 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2020/5024 - 7/1	200,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2020/5024 - 7/2	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2020/5034 - 13/1	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5013 - 12	250,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2022/5013 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2022/5013 - 16	10,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5013 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5013 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2022/5014 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2022/5014 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5014 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2022/5014 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5014 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2022/5015 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2022/5015 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2022/5015 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5015 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5014 - 29	300,00	Chefe da DDESC/DAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2022/5010 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					2 943,15	

16

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 03/01/2023
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.-
O Presidente da Câmara

José Carlos Martins Rolo

Rui Cristina

3

Albufeira
MUNICÍPIO

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, os quais, por força da entrada em vigor do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, são designados doravante também por fundos fixos.

Neste contexto, verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo fixo, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Paralelamente, decorrente das transferência de competências para os órgãos municipais prevista no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua redação atual, bem como da aprovação, na reunião de Câmara de 20/12/2022, de proposta contendo a Minuta de Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, verifica-se a necessidade de atribuição de uma verba de fundo fixo anual à Divisão de Ação Social, a título de subsídio eventual para resposta a situações de crise e ou de emergência social, no valor de € 2.400,00.

Importa referir que a presente proposta para a constituição de fundos fixos foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar a alteração ao Sistema de Controlo Interno, documento que se anexa, formalizando ainda a constituição dos fundos fixos, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV (*)	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 190,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 950,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 500,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ 3.143,15

(*) Substituída nas suas faltas e impedimentos pela assistente técnica Sónia Isabel Martins Mendes

Albufeira, 22 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,

- Dr. José Carlos Martins Rolo -

Rui Cristina

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos de maneio, foi respeitado o previsto nos n.ºs 2.3.4.3 e 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 22 de dezembro de 2022

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.

P´la Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

Carla Venâncio

A Chefe da DGF/DRH

- Carla de Lurdes Venâncio -

ANEXO A

ANO: 2023

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2023/5028 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2023/5028 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2023/5028 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5028 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2023/5028 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2023/5028 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2023/5028 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5028 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5028 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5029 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2023/5029 - 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5029 - 18	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5029 - 19	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5030 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2023/5030 - 11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5030 - 16	30,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2023/5031 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2023/5031 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2023/5031 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2023/5031 - 8	200,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2023/5031 - 9	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2023/5031 - 11	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5031 - 12	250,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2023/5031 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2023/5031 - 16	10,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5031 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5031 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2023/5032 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2023/5032 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5032 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2023/5032 - 21	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5032 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2023/5033 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2023/5033 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2023/5033 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5033 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Transferência de competências na área da ação social - Subsídios eventuais	02	04.08.02.01	2023/5072- 3	200,00	Chefe da DDESC/DAS
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5032 - 29	300,00	
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2023/5028 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					**3 143,15**	

12

Rui Cristina

Albufeira
MUNICÍPIO

APRESENTADO
EM REUNIÃO DE 03/01/2024
DELIBERAÇÃO
Foi deliberado aprovar a proposta.-
O Presidente da Câmara,

- José Carlos Martins Rolo -

PROPOSTA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecem os artigos 19.º e 20.º do Sistema de Controlo Interno, aprovado na reunião de câmara de 20-06-2017, que compete ao Órgão Executivo aprovar, anualmente, sob proposta do seu presidente, a constituição de fundos de maneio destinados a pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, os quais, por força da entrada em vigor do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, são designados doravante também por fundos fixos.

Neste contexto, verifica-se também, por força do conjugado do estipulado no n.º 1 e na alínea a) do n.º 3, ambos do art.º 14.º, da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, que cabe ao Município de Albufeira a responsabilidade de assegurar apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Albufeira, mediante a atribuição de um fundo fixo, o qual corresponde a € 153,15 mensais (de acordo com o n.º 6, do art.º 14.º do mesmo diploma, bem como das "Normas reguladoras dos procedimentos a seguir para a determinação e disponibilização dos montantes do fundo de maneio a atribuir a cada CPCJ").

Importa referir que a presente proposta para a constituição de fundos fixos foi elaborada tendo em conta o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

Assim, proponho, em cumprimento dos referidos normativos legais, que a Câmara Municipal delibere aprovar a alteração ao Sistema de Controlo Interno, documento que se anexa, formalizando ainda a constituição dos fundos fixos, discriminados abaixo, nos termos do anexo A do dito documento, sendo os montantes indicados atribuídos mensalmente, os quais ficarão sob a responsabilidade dos trabalhadores a seguir indicados:

Trabalhador Responsável	Montante mensal
Coordenadora Técnica do SAPV (*)	€ 600,00
Diretora do DGF	€ 190,00
Diretor do DPGU	€ 130,00
Diretor do DISU	€ 1150,00
Diretora do DDESC	€ 300,00
Diretor do DPEM	€ 320,00
Chefe da DDESC/DAS	€ 300,00
Presidente da CPCJ de Albufeira	€ 153,15
	€ **3.143,15**

(*) Substituída nas suas faltas e impedimentos pela assistente técnica Sónia Isabel Martins Mendes

Albufeira, 27 de dezembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,

- José Carlos Martins Rolo -

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeito, ou seja, na elaboração técnica da proposta para alteração do Sistema de Controlo Interno e para constituição de fundos fixos (maneio), foi respeitado o previsto no n.º 2.9 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

Há que referir, no entanto, que a atribuição dos montantes considerados na presente alteração está condicionada ao disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Albufeira, 27 de dezembro de 2023

A Chefe de Divisão Municipal da Divisão Financeira

- Marisa Camacho -

Concordo.

A Diretora de Departamento Municipal do Departamento de Gestão e Finanças

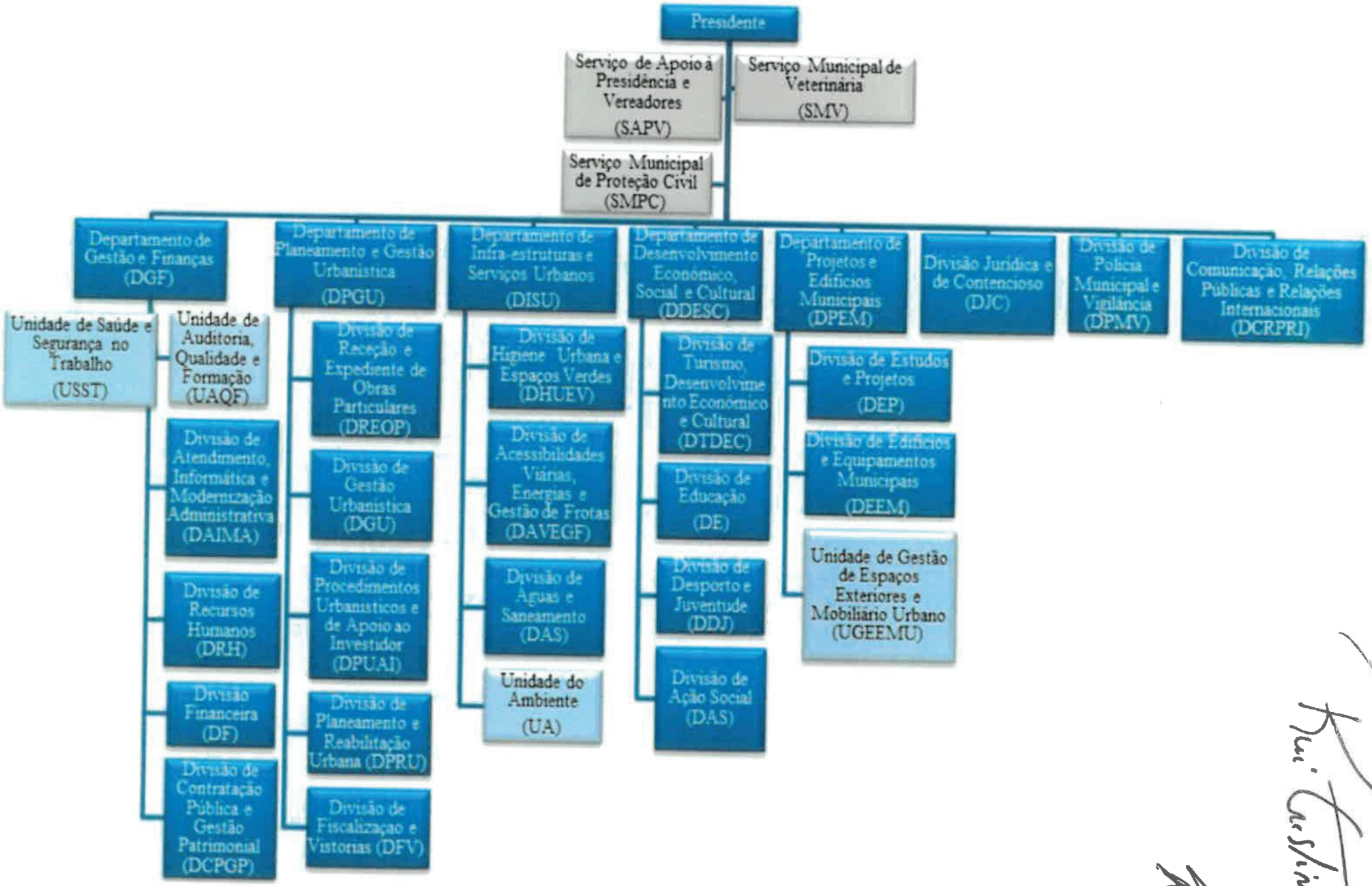
- Carla Farinha -

ANEXO A

ANO: 2024

(Em Euros)

Designação Classificação	Designação Classificação Económica	Código Classificação Orçamental		GOP	Montante €	Trabalhador Responsável
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2024/5007 - 1/1	50,00	Coordenador(a) Técnico(a) do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2024/5007 - 1/2	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	02	02.01.08	2024/5007 - 1/4	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5007 - 1/11	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2024/5007 - 1/15	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2024/5007 - 1/16	100,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	02	02.02.11	2024/5007 - 1/17	100,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5007 - 1/26	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5007 - 4/7	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5008 - 8	50,00	Diretor(a) do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2024/5008 - 11	60,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5008 - 18	15,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5008 - 19	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5009 - 8	50,00	Diretor(a) do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2024/5009 - 11	5,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5009 - 16	30,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2024/5010 - 1	40,00	Diretor(a) do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2024/5010 - 2	20,00	
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2024/5010 - 3	20,00	
	Aquisição de bens - Material de transporte - Peças	02	02.01.12	2024/5010 - 8	250,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	02	02.01.14	2024/5010 - 9	250,00	
	Aquisição de bens - Ferramentas e utensílios	02	02.01.17	2024/5010 - 11	80,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5010 - 12	400,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	02	02.02.09	2024/5010 - 15	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2024/5010 - 16	10,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5010 - 21	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5010 - 23	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	02	02.01.02.01	2024/5011 - 1	50,00	Diretor(a) do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	02	02.01.02.02	2024/5011 - 2	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5011 - 17	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	02	02.02.10	2024/5011 - 21	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5011 - 29	50,00	
Direção do Departamento de Projetos e Edifícios Municipais	Aquisição de bens - Matérias primas e subsidiárias	02	02.01.01	2024/5012 - 1	30,00	Diretor(a) do DPEM
	Aquisição de bens - Outros bens	02	02.01.21	2024/5012 - 9	250,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	02	02.02.25	2024/5012 - 17	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5012 - 18	20,00	
Divisão de Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5011 - 31	300,00	
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	02	06.02.03.05	2024/5007 - 4/7	153,15	Presidente da CPCJ de Albufeira
TOTAL					3 093,15	


Presidente
Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV)
Serviço Municipal de Veterinária (SMV)
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
Departamento de Gestão e Finanças (DGF)
Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho (USST)
Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF)
Divisão de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA)
Divisão de Recursos Humanos (DRH)
Divisão Financeira (DF)
Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)
Divisão de Receção e Expediente de Obras Particulares (DREOP)
Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
Divisão de Procedimentos Urbanísticos e de Apoio ao Investidor (DPUAI)
Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU)
Divisão de Fiscalização e Vistorias (DFV)
Departamento de Infra-estruturas e Serviços Urbanos (DISU)
Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF)
Divisão de Águas e Saneamento (DAS)
Unidade do Ambiente (UA)
Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC)
Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC)
Divisão de Educação (DE)
Divisão de Desporto e Juventude (DDJ)
Divisão de Ação Social (DAS)
Departamento de Projetos e Edifícios Municipais (DPEM)
Divisão de Estudos e Projetos (DEP)
Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)
Unidade de Gestão de Espaços Exteriores e Mobiliário Urbano (UGEEMU)
Divisão Jurídica e de Contencioso (DJC)
Divisão de Polícia Municipal e Vigilância (DPMV)
Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (DCRPRI)

Rui Cristina

ATA

da Instalação da Câmara Municipal de Albufeira

3 de novembro de 2025

Rui Cristina

----- Aos três dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Albufeira e no Auditório Municipal de Albufeira, onde o Senhor Francisco José Pereira de Oliveira, Presidente da Assembleia Municipal cessante, se encontra, para, em conformidade com o disposto no artigo sexagésimo da Lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove, de dezoito de Setembro, com as alterações dadas pela Lei número cinco A barra dois mil e dois de onze de Janeiro, se proceder à instalação da Câmara Municipal deste Município, composta pelos seguintes cidadãos: -----

- Rui Celestino dos Santos Cristina – Partido Chega; ----------
- José Carlos Martins Rolo- Coligação Ser Albufeira; ----------
- Jorge Manuel Aleluia Clemente Carmo – Partido Chega; ----------
- Victor de Oliveira Ferraz – Coligação Albufeira é TUA; ----------
- Cristiano José da Ponte Cabrita - Coligação Ser Albufeira; ----------
- Maria Cristina Monteiro Rasquilha Corado – Partido Chega; ----------
- Cláudia Cristina Dias Guedelha – Coligação Ser Albufeira; ----------

eleitos para aquele Órgão do Município, por sufrágio universal e directo, em acto realizado no dia doze de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco.

----- Verificada a conformidade formal do processo eleitoral com a identidade e legitimidade dos eleitos presentes, o Senhor Francisco José Pereira de Oliveira, Presidente da Assembleia Municipal cessante, declarou-os investidos nas suas funções do que, para constar, se lavrou a presente ata, que eu, Cláudia Sofia Pais Raimundo, para efeito designada, redigi e subscrevo e que vai ser assinada por todos os membros do Órgão instalado, pelo Presidente da Assembleia cessante, por mim e por José Manuel Guerreiro Vila-Nova, que secretariámos. ----------

A verificação da identidade e legitimidade dos eleitos que ora tomam

Artigo 65º - Procedimentos de mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.

2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

3. Os dados constantes nas fichas deverão ser lançadas na aplicação informática de gestão de obras municipais, no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

Artigo 66º - Procedimentos de máquinas e viaturas

1. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação do Património cuja informação é transportada para a aplicação de gestão de bens.

2. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.

3. Os serviços que disponham de máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são depois, consideradas na aplicação de gestão de obras para imputação na contabilidade de custos, ao bem ou serviço respetivo.

4. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 67º - Procedimentos de materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

Rui Cristina

Artigo 68º - Procedimentos de recursos humanos

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.

2. Periodicamente, os Recursos Humanos, devem efetuar, em colaboração com a DF, uma análise ao cadastro dos trabalhadores para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 69º - Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado.

2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

SECÇÃO V – ENDIVIDAMENTO

Artigo 70.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, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos três instituições bancárias com agência no Concelho.

2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município e dos elementos/mapas estipulados na legislação em vigor, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

3. Compete à DF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo em que conste os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

4. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo(a) Chefe da DF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5. 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.

6. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de informação mensal, elaborado pela DF, onde seja dada ênfase à evolução das contas "dívidas a terceiros" a remeter ao Presidente da Câmara Municipal com conhecimento do Vereador do pelouro da área financeira, caso essa competência tenha sido delegada.

7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o(a) Chefe da DF elabora e apresenta, ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegue competência para tal, informação da avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados na legislação vigente.

SECÇÃO VI – SUBVENÇÕES E BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Artigo 71.° - Natureza do benefício público

1. O benefício a atribuir poderá revestir a natureza de transferência corrente, transferência de capital, cedência de bem (bens) do património público ou de outra natureza desde que enquadrável nas atribuições e competências dos municípios e demais legislação em vigor.

Artigo 72.° - Procedimentos inerentes à atribuição do benefício público

1. A atribuição do benefício é sempre efetuado de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e demais legislação em vigor.

2. Para além do disposto no número anterior as regras de atribuição do benefício são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.

3. O pagamento dos montantes atribuídos segue as regras contidas no âmbito do capítulo relativo à despesa do presente documento.

4. Sempre que não esteja previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossiê permanente, no SGD ou em base de dados atualizada, contendo, os documentos a seguir indicados, caso os mesmos se apliquem ao âmbito da entidade beneficiária:

a) Número de identificação fiscal, devidamente conferido com o documento original;

b) Número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade) devidamente conferido com o documento original;

c) Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado;

d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao universo do Município de Albufeira;

e) Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;

f) Fotocópia do documento de constituição;

g) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;

h) Fotocópia do Regulamento Interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;

i) Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;

j) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

l) Relação dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.

5. A introdução no SGD dos documentos referidos no número anterior é feita através do tipo de registo "Benefícios Públicos" por entidade e por ano.

6. A proposta de deliberação a apresentar pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores, conterá, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:

a) Fundamentação legal;

b) A finalidade e área a que se reporta o benefício;

c) Os termos da atribuição, condições e prazo de vigência;

d) Valor do beneficio, sendo que, nos casos do apoio em espécie ou da disponibilização de meios humanos afetos ao Município, deverá ser estimado o montante máximo do beneficio em causa;

e) Identificação do instrumento contratual;

f) Identificação do beneficiário (Designação, NIPC);

g) Referência do cabimento emitido pela DF;

h) Identificação do centro de custo da tabela em vigor;

i) Caso se trate de cedência de bem (bens) do património do Município a proposta do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador, tem que, obrigatoriamente, estar instruída com informação dos serviços do património onde conste a identificação do (s) bem (bens) a ceder, o valor patrimonial do bem (bens).

7. Caso se trate de uma comparticipação financeira, após aprovação da proposta o serviço preponente da área a que se reporta o benefício deverá remeter, via SGD, o processo à DF, devidamente instruído com os dados da entidade (morada, correio eletrónico, telefone, tipologia do beneficiário), a solicitar o compromisso da despesa. A DF compromete a despesa e indica o número sequencial válido de compromisso o qual deverá ser indicado na respetiva fatura ou documento equivalente a apresentar pela entidade beneficiária.

8 Compete a cada unidade orgânica da área inerente ao beneficio atribuído disponibilizar os elementos necessários aos serviços financeiros, a pedido dos mesmos, com vista ao reporte de

informação à Inspeção Geral das Finanças e/ou outras entidades competentes, nos termos da legislação em vigor, de subvenções e benefícios públicos atribuídos.

9. A informação reportada à Inspeção Geral das Finanças será publicada no sítio da Internet do Município de Albufeira, mediante solicitação dos serviços financeiros aos serviços de informática.

10. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de atribuição do beneficio público.

Artigo 73.° - Efetivação do apoio

1. Compete às unidades orgânicas proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, deverá ser elaborada informação onde é avaliada a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.

2. A aplicação dos recursos municipais a que se refere o número anterior é efetuada com base em toda a documentação que demonstre a realização da atividade/projeto e com os documentos comprovativos da despesa, emitidos sob forma legal nos termos do CIVA, à ordem da entidade beneficiária.

3. Nos documentos originais da entidade beneficiária, nomeadamente nas faturas ou documentos equivalentes inerentes às despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Albufeira, fica a entidade beneficiária obrigada a apor nos documentos acima referidos a menção de "Beneficio público atribuído pelo Município de Albufeira", o valor do financiamento municipal, bem como a data da receção das quantias atribuídas, devendo as cópias dessas faturas serem enviadas ao Município no prazo de 10 dias a contar da data da fatura ou documento equivalente.

CAPÍTULO V - TERCEIROS

Artigo 74.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros

1. Será designado um ou mais trabalhadores da DF para efetuar as reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao Presidente da Câmara Municipal em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, pelo(a) Chefe da DF e pelo(a) Diretor(a) do DGF.

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. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.

5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

CAPÍTULO VI — EXISTÊNCIAS

Artigo 75.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.

2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.

SECÇÃO I - ARMAZÉM

Artigo 76.º - Armazém

1. A DAVEGF e a DCPGP, através do armazém municipal e do armazém do economato, respetivamente, são as unidades orgânicas responsáveis pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. A gestão do armazém municipal é efetuada por trabalhador a indicar pelo(a) Chefe da DAVEGF e a gestão do armazém do Economato é efetuado por trabalhador a indicar pelo (a) chefe da DCPGP.

2. Compete à DAVEGF e DCPGP zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.

3. No armazém municipal e no armazém do economato apenas é efetuada a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos do artigo 45.º.

4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.

5. Apenas têm acesso às existências dos armazéns os trabalhadores ali afetos, os autorizados pelos (as) chefes da DCPGP e DAVEGF ou pelos(a) diretores (as) do DGF e DISU.

Artigo 77.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 stocks.

2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes - sistema de inventário permanente.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:

a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;

b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;

c) 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 pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 78.º - Inventariação das existências

1. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.

2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade quadrimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. Os trabalhadores que procedam à contagem física de Armazéns e que não pertençam à DCPGP e à DAVEGF serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica, por solicitação do(a) Diretor(a) do DGF.

4. A inventariação física das existências e sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores 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 efetuem contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada ano, será fornecida uma "ficha de leitura de quantidades contadas" retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes a inventariação física é efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelos (as) Chefe da DCPGP e da DAVEGF, os quais, obrigatoriamente, serão distintos daqueles que tiverem efetuado a contagem.

8. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e saneados eventuais erros que lhes tenham dado origem.

9. Com base na contagem a que se refere o número 7 procede-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

10. A listagem integra o " Relatório da Contagem", elaborado pelo responsável pelo armazém municipal, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura dos (as) chefes da DCPGP e da DAVEGF e do Presidente da Câmara Municipal.

11. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.

12. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 79.º - Entrada de stock de materiais

1. Em stock devem existir as quantidades estabelecidas e correspondentes ao stock mínimo e máximo por artigo.

2. A reposição do stock de materiais é efetuado mediante requisição interna, elaborada de acordo com os modelos em vigor e, posteriormente, remetida ao armazém municipal devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante.

Artigo 80.º - Saída de stock de materiais

1. As saídas de stock de materiais ocorrem quando se verificam necessidades de consumo em intervenções/atividades relacionadas com manutenções de serviços municipais.

2. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato dos materiais utilizados em obras, intervenções ou atividades.

3. As requisições internas de saídas são autorizadas pelo encarregado da obra, intervenção ou atividade.

4. Aquando do consumo de artigos ou materiais, o responsável pelo armazém procede de imediato ao respetivo movimento na aplicação informática e emite e confere a respetiva nota de lançamento.

Artigo 81.º - Armazém do economato (consumos de secretaria)

1. Relativamente ao material "consumos de secretaria" criar-se-á um stock sob a responsabilidade da DCPGP.

2. À entrega, pela DCPGP, do material a que se refere o presente artigo será feita mediante apresentação de requisições internas devidamente visadas pelas chefias.

3. Efetuar-se-á, aquando do lançamento informático da requisição interna, a imputação relativamente às diversas unidades orgânicas, das verbas envolvidas no processo.

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

Artigo 82.º - Âmbito

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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.

3. Para efeitos do presente SCI 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 suas funções 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 estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de

apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

c) Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados que se presuma ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

d) Imobilizado incorpóreo - os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

4. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 83.º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.

2. 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.

3. 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.

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 84.º - 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.

3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo: 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;

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 - procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de 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 propriedade a favor do Município;

4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A DCPGP mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/unidade orgânica.

5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 96.º deste diploma.

Artigo 85.º - Identificação do imobilizado corpóreo

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, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

2. Individualmente, os:

a) Bens móveis - são 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;

b) Bens imóveis - são identificados por georreferenciação 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;

c) Veículos - são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 86.º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação 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.

b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição "PATRIMÓNIO MUNICIPAL".

2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.

5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 87.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, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 88.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 do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 89.º - Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal, para uma gestão eficiente e eficaz do património, poderá utilizar ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

a) Folha de carga;

b) Auto de transferência;

c) Auto de cessão;

d) Auto de abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 90.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, devidamente explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da DCPGP.

3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 91.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 e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

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 a demonstração de resultados.

3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil.

Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

5. 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 sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 92.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

2. Para os bens móveis e viaturas, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 93.º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à DCPGP para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV — COMPETÊNCIAS

Artigo 94.º - Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no ROSM, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à DCPGP qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;

c) Informar, obrigatória e eletronicamente através do Sistema de Gestão Patrimonial, a DCPGP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

d) A DF deve informar a DCPGP sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

2. Compete à DCPGP:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

b) Enviar à DF, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 95.º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à DCPGP:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;

c) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;

d) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;

e) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;

f) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do (s) respetivo (s) anexo (s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;

g) 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;

h) Informação sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;

i) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 96.º - Comissão de avaliação

1. A comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pela Câmara Municipal.

2. A comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro e composta por 4 elementos efetivos e 4 suplentes, designados de dois em dois anos.

3. Compete a esta Comissão:

a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;

c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;

d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo Presidente da Câmara Municipal, em número ímpar, compreendendo sempre as áreas de

economia/gestão/contabilidade e um dos ramos de engenharia. As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas.

5. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

SECÇÃO V— ALIENAÇÃO, ABATE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 97.º - Alienação

1. Compete à DGF/DCPGP o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.

2. Compete ainda à DGF/DCPGP efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 98.º - Abate

1. O abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem tenha delegado, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 94.º.

2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 101.º.

Artigo 99.º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da DCPGP.

2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da Câmara Municipal ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 100.º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à DCPGP, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 94.º e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 101.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) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;

b) Informar a DCPGP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 102.º - Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a DCPGP do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 103.º — Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.

2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes.

3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

SECÇÃO VII – SEGUROS

Artigo 104.º - Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à DCPGP a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da DCPGP.

3. Mediante proposta a DCPGP deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município de Albufeira.

4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da DJC.

CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 105.º - Pessoal

1. A DRH procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das grandes opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.

3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação, inscrição no Mapa de Pessoal, sendo que as admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumira a forma de suporte de papel estritamente na medida do necessário.

5. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o Vereador da área funcional, o dirigente da unidade orgânica respetiva, o Diretor(a) do DGF, dirigente e trabalhadores da DRH, no âmbito das suas atribuições específicas, os técnicos da DJC, estes devidamente autorizados.

6. A mobilidade interna deverá ser realizada através da DRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas e no mapa de pessoal, o qual carecerá de modificação orçamental a levar a cabo pela DF, sendo que a sua efetivação só poderá ocorrer após a realização destes procedimentos.

7. O controlo dos limites e das despesas com trabalho suplementar e de outros abonos suplementares remuneratórios são da responsabilidade dos dirigentes ou coordenadores cabendo à DRH aferir os respetivos controlos nos termos requeridos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador, o montante dos encargos imputados aos respetivos serviços.

8. A DRH assegura, previamente à realização do pagamento, que os limites legais das despesas encontram-se em conformidade legal e justificados sempre que ultrapassados.

9. A DRH assegura no âmbito do pagamento o cumprimento dos limites legais de despesas com o pessoal.

10. Compete à DCPGP a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município de Albufeira, dos trabalhadores e demais colaboradores.

11. Nas matérias relativas aos números sete, oito, nove e dez, a DRH atua em permanente colaboração com a DF.

CAPÍTULO IX — CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 106.° - Avisos de abertura de concurso

1. Compete à DTDEC pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso, e demais procedimento a ser tidos em conta nos termos da Instrução de Trabalho criada para o efeito.

Artigo 107.° - Aprovação

1. Cabe à DTDEC, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e indagar os serviços financeiros se tais operações se encontram inscritas nas GOP e Orçamento do Município, após o que as submete a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DTDEC para elaboração da candidatura, sendo que após a obtenção da aprovação do apoio financeiro para a candidatura, a gestão do processo e eventuais reprogramações temporais ou financeiras decorrem nos termos da Instrução de Trabalho criada para o efeito.

CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 108.° - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as grandes opções do plano e o orçamento e outros documentos obrigatórios no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 109.° - Grandes opções do plano

As grandes opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 110.° - Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 111.° - Preparação

1. Cabe ao (à) Chefe da DF, sob coordenação do(a) Diretor(a) do DGF, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, no POCAL e na LCPA.

2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa e da arrecadação de receita prevista no âmbito da respetiva unidade orgânica para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo(a) Chefe da DF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.

3. A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.

4. Cabe aos serviços da DRH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao (à) Chefe da DF, no prazo que este(a) venha a fixar.

5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o(a) Chefe da DF designar.

Artigo 112.° - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito, exceto nas situações legalmente previstas.

2. Cabe ao (à) Chefe da DF assegurar a remessa dos documentos às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

3. Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos originais devem ser arquivados pela DF.

Artigo 113.º - Modificações aos documentos previsionais

1. As modificações aos documentos previsionais podem revestir a forma de alteração ou revisão ao orçamento e às grandes opções do plano, sendo que a aprovação da alteração é da competência da câmara municipal e a aprovação da revisão é da competência da Assembleia Municipal.

2. No que concerne às alterações aos documentos previsionais não deverão ser realizadas mais do que duas alterações por mês, sendo que o Sr. Presidente ou o Vereador do pelouro da área financeira, poderá autorizar, a título excecional, que se ultrapasse este valor atendendo às fundamentações apresentadas pelos serviços.

3. Atendendo a que a aprovação das revisões aos documentos previsionais é da competência da Assembleia municipal, a realização das mesmas deverá preferencialmente ser efetuada de forma a permitir o agendamento das mesmas para as sessões ordinárias da Assembleia Municipal.

5. Verificando-se a necessidade de se proceder a uma modificação nos documentos previsionais, os diversos serviços enviam para os serviços financeiros uma proposta de modificação, devidamente fundamentada e com a indicação do projeto/rubrica objeto de reforço e de anulação, bem como o horizonte temporal em que a mesma deverá ocorrer.

6. A fundamentação referida no ponto anterior deverá ser obrigatoriamente validada pelos dirigentes (chefe de divisão e diretor(a)) da respetiva área e autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador (es) com competência delegada para o efeito, no âmbito do pelouro (s) correspondente à (s) área (s) de intervenção da modificação em causa.

7. A preparação das modificações aos documentos previsionais é efetuada pelos serviços financeiros e validada pelos (as) dirigentes dessa área (chefe de divisão e diretor(a)) e submetida à apreciação do Vereador do pelouro da área financeira, o qual submete para apreciação e deliberação para o órgão competente para o efeito.

8. Após a aprovação referida no número anterior, os originais das modificações aos documentos previsionais deverão ficar arquivados nos serviços financeiros.

9. No âmbito da legislação em vigor, compete aos serviços financeiros a submissão das modificações aos documentos previsionais às entidades competentes, bem como proceder à divulgação das mesmas.

CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 114. ° - Documentos, organização e aprovação

1. São documentos de prestação de contas do Município os enunciados no POCAL, e demais legislação aplicável.

2. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pelos serviços financeiros.

3. Os elementos necessários à elaboração da prestação de contas são solicitados, via SGD, pelos (as) dirigentes dos serviços financeiros aos dirigentes das restantes unidades orgânicas / serviços municipais.

4. Depois de aprovados os documentos de prestação de contas, compete aos serviços financeiros, no âmbito da legislação em vigor, a submissão dos mesmos às entidades competentes, bem como proceder à respetiva divulgação e ainda proceder ao cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 115. ° - Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, o Município de Albufeira aplicará a legislação em vigor para a sua apresentação.

Artigo 116. ° - Certificação legal de contas

1. A prestação de contas é submetida a certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 117.º — Tipos de documentos oficiais

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.

3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados obrigatoriamente no sistema de gestão documental, sejam produzidos em suportes de papel, eletrónicos ou outros.

4. São documentos oficiais:

a) Os regulamentos e normas municipais;

b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) O orçamento municipal, as grandes opções do plano e o mapa de pessoal;

d) Os documentos de prestação de contas do Município;

e) Os editais e avisos;

f) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

g) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;

h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;

i) As ordens de serviço;

j) Normas de Execução Permanente (NEP);

k) Instruções de Trabalho (IT);

l) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito da legislação em vigor;

m) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;

n) As escrituras e contratos lavrados por notário privativo ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;

o) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;

p) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

q) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

r) Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;

s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;

t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;

u) Os alvarás;

v) As licenças;

w) As autorizações administrativas;

x) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;

y) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;

z) As certidões emitidas;

aa) 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 118.º - Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior; sempre que emitidos em suporte papel, obedecem às seguintes regras:

a) Os originais dos regulamentos e normas municipais, incluindo o SCI e suas alterações, em suporte papel, deverão ser arquivados nas unidades orgânicas respetivas à área de intervenção, exceto nas situações em que a área de intervenção é transversal a várias unidades orgânicas devendo ser arquivados no SAPV e, no formato digital deverão ser disponibilizados no SGD, na Intranet e na Internet, se aplicável.

b) As atas da Câmara Municipal são arquivadas no DGF.

c) Os originais das procurações são arquivados no SAPV, devendo existir uma cópia no sistema de gestão documental.

d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo SAPV, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da intranet e internet, se aplicável.

e) Os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, referidos nas alíneas c) e d) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados na DF, durante 3 anos, devendo a sua publicitação constar dos sítios da internet e intranet do Município durante dois anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;

f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;

g) As ordens de pagamento são arquivadas na DF por ordem numérica;

h) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo DPGU ou DISU quando respeitantes a empreitadas de obras públicas.

i) No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos devem constar registados no sistema de gestão documental, organizados pela respetiva divisão.

j) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DRH;

k) Os alvarás referidos na alínea u) são emitidos pelo DPGU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

l) As licenças mencionadas na alínea v) e, em particular as de construção e as de utilização emitidas pelo DPGU, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo.

m) As cópias das certidões, referidas na alínea z), são arquivadas no serviço emissor;

n) Os ofícios, faxes e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea y), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 119.º - Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, após registo de saída no SGD, digitalizar o documento assinado e anexa-lo à distribuição de origem. Caso se trate de fax, arquivar o original assinado e anexar cópia digitalizada no SGD. No caso de correio eletrónico, deverão registar no SGD todas as comunicações com a respetiva confirmação.

2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no serviço de expediente, nos horários estabelecidos.

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

4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela DAIMA.

Artigo 120.º — Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida em suporte papel é recebida pela DAIMA, procedendo-se à sua abertura e triagem sendo efetuada a classificação dos documentos de acordo com o Plano de classificação em vigor. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no SGD para posterior distribuição. No documento físico é colocado carimbo, no qual constará o número e data de registo atribuído pelo SGD.

2. A forma de receção faz-se:

a) Via postal;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via correio eletrónico;

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

Artigo 121.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 SGD.

SECÇÃO II — ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 122.º — Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas e ou dossiês adequados, em cujas capas se devem mencionam pelo menos, os seguintes elementos:

a) Município de Albufeira;

b) Designação da unidade orgânica;

c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data de início da constituição do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com as instruções existentes, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DF 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 123.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes deverão circular preferencialmente em suporte digital através do SGD, pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno. Em caso excecional, os processos poderão circular pelos serviços em suporte físico.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

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, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 124.º - Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2. Após conclusão dos processos estes ficam arquivados nos respetivos serviços pelo período de 2 anos, posteriormente são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com as disposições legais sobre esta matéria.

3. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço de arquivo assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica

responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 90 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III — GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 125.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela DAIMA, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo(a) Diretor(a) do DGF e pelo(a) Chefe da DAIMA.

2. A DAIMA é a unidade orgânica responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o(a) Chefe da DAIMA e outro trabalhador por ele designado têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático implementado.

3. O acesso à internet é livre a todos os utilizadores, sendo restritos alguns conteúdos e/ou *sites* e redes sociais. A atribuição de acessos é totalmente controlada pela DAIMA. A atribuição de acessos especiais aos utilizadores, carece de prévia autorização do superior hierárquico, devendo estes respeitar escrupulosamente os procedimentos estabelecidos e atribuídos pela DAIMA.

4. A gestão das caixas de correio institucional é restrita e confidencial, totalmente controlada pela DAIMA;

5. A gestão de todo o sistema informático/telecomunicações e equipamentos (computadores fixos e computadores portáteis, impressoras, scanners, telemóveis) é única e exclusivamente realizada pela DAIMA. Não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos externos aos vários serviços.

6. Após entrega do equipamento pela DAIMA, o utilizador é responsável pela sua utilização, conservação e limpeza.

7. A utilização de sistemas externos de armazenamento próprio deverão ser restritos e a sua utilização é da responsabilidade do utilizador.

8. É expressamente proibido a instalação de qualquer software pelos utilizadores

9. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da DAIMA.

10. A recuperação dos dados, sujeitos a backup, em caso de falha, são da inteira responsabilidade da DAIMA. Os dados gravados localmente pelos utilizadores são da responsabilidade dos mesmos.

11. Os sistemas antivírus e firewall devem assegurar a proteção do sistema informático. No entanto, os vírus e/ou malware acionados pelo utilizador são da responsabilidade do mesmo, não garantindo a DAIMA a recuperação dos dados do equipamento afetado.

12. Anualmente será encerrado informaticamente o ano contabilístico. Após verificação e validação dos dados pela DF é aberto o novo ano contabilístico. É possível aos utilizadores a consulta da informação de todos os anos anteriores. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do(a) Diretor(a) do DGF, por proposta do(a) Chefe da DF e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 126.º - Prestação de informações obrigatórias

Compete ao (à) Chefe da DF designar o (s) trabalhador (es) responsável (is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

Artigo 127.º - Parametrização da aplicação informática da área financeira

A alteração da parametrização da aplicação informática é da responsabilidade do(a) Chefe da DF, devendo este (a), para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

CAPÍTULO XIII – AUDITORIAS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 128.º - Âmbito de aplicação

As normas da presente secção aplicam-se a todas as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços do Município de Albufeira.

Artigo 129.º - Dever de colaboração

Os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município têm o dever de cooperar com os auditores, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

SECÇÃO II - AUDITORIA INTERNA

Artigo 130.º - Objetivo

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legais, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

Artigo 131.º - Procedimento de auditoria

1. O procedimento de auditoria interna encontra-se definido no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Cabe ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Conselho da Qualidade.

3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços envolvidos;

4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o serviço de Auditoria, Qualidade e Formação regista as mesmas no mapa de controlo, competindo ao gestor do processo /dirigente /responsável do serviço, implementar as ações corretivas.

SECÇÃO III - AUDITORIA EXTERNA

Artigo 132.º - Objetivo

As auditorias externas visam a verificação por uma entidade independente do cumprimento dos dispositivos legais e normativos existentes para o Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 133.º - Procedimento de auditoria

1. O Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias para efeitos de certificação e acompanhamento ao SGQ.

2. No caso da constatação de "não conformidades" durante a auditoria, o Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação preenche o mapa de controlo, competindo ao gestor do processo/dirigente/responsável do serviço implementar as respetivas ações corretivas.

3. Compete ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada, nomeadamente:

a) Calendarização da auditoria;

b) Reunião e remessa por correio eletrónico à entidade externa da informação solicitada;

c) Acompanhamento da equipa auditora na realização da auditoria;

d) Dar resposta ao relatório da entidade externa.

CAPÍTULO XIV — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 134.º — Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto no SCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 135.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 136.º - Alterações

O SCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis 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 137.º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias do SCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 138.º — Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente SCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 139.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente. Após aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da intranet e internet do Município, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 140.º - Norma transitória

O SCI prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das unidades orgânicas a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do(a) Diretor(a) do DGF no prazo de 30 dias após aprovação do SCI.

SIGLAS

SCI	Sistema de Controlo Interno
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
LOE	Lei do Orçamento do Estado
ROSM	Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
FC	Fundos de Caixa
FM	Fundo de Maneio
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
SGD	Sistema de Gestão Documental
IBAN	International Bank Account Number
GOP	Grandes Opções do Plano
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
NEP	Norma de Execução Permanente
IT	Instrução de Trabalho
CIVA	Código Do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CIMI	Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CIBE	Cadastro e Inventário de Bens do Estado
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
DGF	Departamento de Gestão e Finanças
DF	Divisão Financeira
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DAIMA	Divisão de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa
DJC	Divisão Jurídica e de Contencioso
DPGU	Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
DISU	Departamento de Infra estruturas e Serviços Urbanos
DCPGP	Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial
DAVEGF	Divisão de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas
SAPV	Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores
DTDEC	Divisão de Turismo Desenvolvimento Económico e Cultural
SSST	Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho

ANEXOS

Rui Cristina

ANEXO A

ANO: 2017

(Em Euros)

Designação Classificação Orgânica	Designação Classificação Económica	Classificação		Montante €	Trabalhador Responsável
		Orgânica	Económica		
Câmara Municipal	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	01.02	02.01.02.01	50,00	Coordenadora Técnica do SAPV
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	01.02	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Material de escritório	01.02	02.01.08	20,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	01.02	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	01.02	02.02.09	30,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	01.02	02.02.10	50,00	
	Aquisição de serviços - Representação dos serviços	01.02	02.02.11	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	01.02	02.02.25	50,00	
	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Gestão e Finanças	Aquisição de bens - Outros bens	02.01	02.01.21	50,00	Diretor do DGF
	Aquisição de serviços - Comunicações	02.01	02.02.09	100,00	
	Outras despesas correntes - Outras	02.01	06.02.03.05	60,00	
Direção do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Aquisição de bens - Outros bens	03.01	02.01.21	200,00	Diretor do DPGU
	Aquisição de serviços - Comunicações	03.01	02.02.09	50,00	
	Aquisição de serviços - Outros serviços	03.01	02.02.25	10,00	
Direção do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	04.01	02.01.02.01	10,00	Diretor do DISU
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	04.01	02.01.02.02	10,00	
	Aquisição de bens - Outro material - Peças	04.01	02.01.14	285,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	04.01	02.01.21	250,00	
	Aquisição de serviços - Comunicações	04.01	02.02.09	10,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	04.01	02.02.10	20,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	04.01	02.02.25	20,00	
	Outras despesas correntes - Outras	04.01	06.02.03.05	50,00	
Direção do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasolina	05.01	02.01.02.01	50,00	Diretor do DDESC
	Aquisição de bens - Combustíveis e lubrificantes - Gasóleo	05.01	02.01.02.02	50,00	
	Aquisição de bens - Outros bens	05.01	02.01.21	100,00	
	Aquisição de serviços - Transportes	05.01	02.02.10	50,00	
	Aqusição de serviços - Outros serviços	05.01	02.02.25	50,00	
Divisão de Educação e Ação Social	Outras despesas correntes - Outras	05.03	06.02.03.05	1.000,00	Chefe da DDESC/DEAS
Câmara Municipal	Outras despesas correntes - Outras	01.02	06.02.03.05	153,15	Presidenta da CPCJ de Albufeira e representante da Segurança Social
TOTAL				**3.028,15**	

FUNDO DE MANEIO - ANO X

Unidade Orgânica/Outra

Titular do Fundo:

Mês: _____

Designação / Classificação Económica	Despesa				Atribuído	Saldo
	Descrição	N.º Doc/Fatura	Data	Montante		
XXXXX						
	Sub-total					
XXXXX						
	Sub-total					
	TOTAL					

Data de envio à DF:

Rubrica:

ANEXO B

ANEXO C

Caixa Geral Total

CAIXA
MÊS: DIA:

RECEBIMENTOS:	VALOR
Valor de Cheques	
Notas	
Valor de notas - (várias)	
Valor de notas - (5.00€)	
Moedas	
Valor de moedas - 2,00€	
Valor de moedas - 1,00€	
Valor de moedas - 0,50€	
Valor de moedas - 0,20€	
Valor de moedas - 0,10€	
Valor de moedas - 0,05€	
Valor de moedas - 0,02€	
Valor de moedas - 0,01€	
Fundos	
Fundo Caixa	
TOTAL GERAL	- €

Tesouraria

Assinatura :_____

Rui Cristina

ANEXO D

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

CAIXA
TRABALHADOR: MÊS: DATA:

RECEBIMENTOS:	VALOR
Valor de cheques Valor de pagamentos por multibanco Valor de talões de depósito Valor em numerário	
TOTAL GERAL	- €

DOCUMENTOS:	VALOR
Valor de guias de recebimento	
TOTAL GERAL	- €

- €

Entregue: O Trabalhador

Em anexo constam todos os elementos que totalizam o montante geral

Assinatura do trabalhador: _____

Recebido: A Tesoureira

Assinatura da tesoureira: _____

ANEXO E

ANULAÇÃO DE FATURA/GUIA DE RECEBIMENTO

Serviço emissor:	
N.º do posto emissor:	
TRABALHADOR:	
DATA:	

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:	
N.º DOC.	VALOR DO DOCUMENTO

JUSTIFICAÇÃO PARA A ANULAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

O Trabalhador

Em anexo constam todos os ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS que fundamentam a referida anulação.
Solicito a anulação dos documentos acima indicados.

Assinatura do trabalhador: _____

Solicito a anulação dos documentos acima indicados.

Assinatura do Chefe de Divisão: _____

Divisão Financeira

Data da anulação ____/____/____

O trabalhador

Rui Cristina

ANEXO F

Postos Emissores	
24	DGF/DRH
25	DGF/DF
26	DGF/DCPGP
27	DPGU
28	DGPU/DOP
29	DPGU/DEEM
40	DJC
43	DISU/DAS
44	DGF/DAIMA/A
45	DGF/DAIMA/TL
46	DGF/DAIMA/EF
47	DGF/DAIMA/CIAC
48	DISU/DAVEGF/AV
49	DISU/DAVEGF/GF
50	DISU/DAHUEV
51	DDESC/DTDEC/T
52	DDESC/DTDEC/M
53	DDESC/DTDEC/BA
54	DDESC/DEAS/AS
55	DDESC/DEAS/E
56	DDESC/DDJ
57	SAPV
58	DPMV
59	SAPV/SMV

Rui Cristina

ANEXO G

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Rua do Município

8200-863 Albufeira

NIF 503539473

REQUISIÇÃO

Serviço Requisitante	Nº	Data

P. Compra	V/ Orçamento	Concurso	Contrato

Entidade Fornecedora:
Nº entidade: NIF:
Nome:
Morada:
C. Postal:
Telefone:

Departamento:

Divisão:

Repartição/Secção:

Obra:

Bem/Serviço:

Local de entrega:

Prazo:
Despesa Autorizada por Requisição Interna
(Ref. do documento)

Classificação Orçamental	Orgânica	Económica

G.O.P.	Obj.	Prog.	Projeto	Ação

Proc. Adju.:	
Legislação:	

Nº cabimento:		Nº Seq. Comp.:	

Quant.	Unid.	Código Produto	Designação Produto	Preço	% Desc.	% IVA	Total

Tipo de produto:
Obs:

Prazo Pagamento:

Total s/ Desc.:		Sub-total:	
Desconto:		Valor IVA:	
		TOTAL	

NOTA: A Fatura deve indicar o nº da Requisição e apenas incluir o material de uma só requisição.
A Fatura deve indicar o número sequencial do Compromisso.

FORNECEDOR

A Responsável

___/___/___

Rui Cristina