

Município de Vale de Cambra



Vale de Cambra
Câmara Municipal

Apostar nas pessoas, ganhando o futuro.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

(Aprovado em Reunião da Câmara Municipal de 02 de Abril de 2024)

ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	8
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO.....	9
Artigo 1.º Objeto.....	9
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação.....	9
Artigo 3.º Objetivos.....	9
Artigo 4.º Requisitos do Sistema de Controlo Interno.....	10
Artigo 5.º Registo das Operações.....	11
Artigo 6.º Competências.....	11
Artigo 7.º Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação.....	12
SECÇÃO II NORMAS GERAIS.....	13
Artigo 8.º Estrutura e Competências.....	13
Artigo 9.º Funções de Controlo.....	13
Artigo 10.º Identificação Funcional dos Documentos Administrativos.....	13
Artigo 11.º Documentos de Suporte.....	14
Artigo 12.º Produção, Circulação e Arquivo de Documentos.....	15
CAPÍTULO II ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	16
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
Artigo 13.º Documentos Previsionais.....	16
Artigo 14.º Grandes Opções do Plano.....	16
Artigo 15.º Orçamento.....	17
SECÇÃO II PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO.....	17
Artigo 16.º Preparação.....	17
Artigo 17.º Aprovação.....	17
Artigo 18.º Atraso na Aprovação.....	18
Artigo 19.º Alterações.....	18
CAPÍTULO III PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
Artigo 20.º Preparação das Contas.....	19
Artigo 21.º Organização e Aprovação.....	19
Artigo 22.º Prestação de Contas Intercalar.....	20
Artigo 23.º Consolidação de Contas.....	20

CAPÍTULO IV CONTABILIDADE DE GESTÃO.....	21
Artigo 24.º Objetivo.....	21
Artigo 25.º Características da Contabilidade de Gestão.....	21
Artigo 26.º Método de Custeio.....	21
Artigo 27.º Gastos.....	22
Artigo 28.º Mapas de Informação.....	22
Artigo 29.º Documentos de Suporte.....	23
Artigo 30.º Aplicações Informáticas.....	23
Artigo 31.º Procedimentos - Pessoal.....	24
Artigo 32.º Procedimentos de Afetação de Custos de Atividades.....	24
Artigo 33.º Procedimentos - Fichas de Atividade.....	25
Artigo 34.º Procedimentos - Materiais.....	27
Artigo 35.º Afetação de Custos de Funcionamento.....	27
Artigo 36.º Afetação de Custos de Reparações de Máquinas e Viaturas.....	27
Artigo 37.º Afetação de Custos de Abastecimentos.....	28
Artigo 38.º Afetação de Custos de Seguros.....	28
Artigo 39.º Afetação de Custos de Depreciações/Amortizações/Imparidades de Clientes/Acréscimos e Diferimentos.....	28
Artigo 40.º Apuramento de Resultados.....	28
Artigo 41.º Relatórios e Apresentação de Resultados.....	29
CAPÍTULO V MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS.....	29
SECÇÃO I TESOURARIA.....	30
Artigo 42.º Numerário Existente em Caixa.....	30
Artigo 43.º Valores em Caixa.....	30
Artigo 44.º Abertura e Movimento das Contas Bancárias.....	31
Artigo 45.º Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro.....	31
Artigo 46.º Apuramento de Tesouraria.....	32
Artigo 47.º Emissão e Guarda de Cheques.....	33
Artigo 48.º Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito.....	33
Artigo 49.º Investimentos Financeiros Temporários.....	34
Artigo 50.º Natureza do Risco.....	34
Artigo 51.º Realização.....	34
Artigo 52.º Pagamentos.....	34

Artigo 53.º Acompanhamento do Endividamento.....	35
Artigo 54.º Reconciliações Bancárias.....	35
Artigo 55.º Fecho Diário de Tesouraria.....	36
SECÇÃO II FUNDO DE MANEIO.....	36
Artigo 56.º Fundos de Maneio.....	36
Artigo 57.º Constituição.....	37
Artigo 58.º Entrega.....	37
Artigo 59.º Guarda do Fundo de Maneio.....	38
Artigo 60.º Reconstituição.....	38
Artigo 61.º Reposição.....	38
Artigo 62.º Ausências do Titular do Fundo de Maneio.....	39
CAPÍTULO VI RECEITA.....	39
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
Artigo 63.º Âmbito de Aplicação.....	39
Artigo 64.º Elegibilidade.....	39
Artigo 65.º Cobrança da Receita.....	40
Artigo 66.º Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita.....	40
Artigo 67.º Cobranças pelos Serviços Municipais.....	41
Artigo 68.º Formas de Recebimento.....	41
Artigo 69.º Recebimentos na Tesouraria.....	42
Artigo 70.º Devolução de Cheques.....	43
Artigo 71.º Controlo das Dívidas de Terceiros.....	43
Artigo 72.º Cobrança Contenciosa/Coersiva.....	43
Artigo 73.º Cobrança em Execução Fiscal.....	44
Artigo 74.º Inutilização de Documentos Comprobativos de Arrecadação.....	44
Artigo 75.º Restituição da Receita.....	44
CAPÍTULO VII DESPESA.....	45
Artigo 76.º Objetivo.....	45
Artigo 77.º Princípios e Regras Gerais.....	45
SECÇÃO I CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	46
Artigo 78.º Âmbito de Aplicação.....	46
Artigo 79.º Normas Gerais.....	46
Artigo 80.º Contratos excluídos.....	48

Artigo 81.º Procedimento de Aquisição de Empreitadas.....	48
Artigo 82.º Procedimento a adotar em obras a realizar por Administração Direta.....	49
SECÇÃO II PROCESSO DE COMPRAS.....	49
Artigo 83.º Âmbito de Aplicação.....	49
Artigo 84.º Normas Gerais.....	50
Artigo 85.º Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis.....	50
Artigo 86.º Pedido de Bens Armazenáveis.....	51
Artigo 87.º Processo de Aquisição de Bens ou Serviços.....	52
Artigo 88.º Controlo da Receção.....	54
SECÇÃO III TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	55
Artigo 89.º Conferência de Faturas.....	55
Artigo 90.º Desconformidades nos Documentos dos Fornecedores.....	56
Artigo 91.º Documentos de Suporte da Execução da Despesa.....	56
Artigo 92.º Cabimento.....	56
Artigo 93.º Compromisso.....	57
Artigo 94.º Obrigação.....	58
Artigo 95.º Registo Contabilístico.....	58
SECÇÃO IV PAGAMENTOS.....	59
Artigo 96.º Tramitação do Processo de Liquidação/Pagamento.....	59
Artigo 97.º Meios de Pagamento.....	60
SECÇÃO V CAUÇÕES.....	61
Artigo 98.º Prestação de Caução.....	61
Artigo 99.º Registo de Cauções.....	61
Artigo 100.º Libertação ou Redução de Cauções.....	62
SECÇÃO VI RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS.....	62
Artigo 101.º Reconciliações.....	62
SECÇÃO VII ENDIVIDAMENTO.....	63
Artigo 102.º Endividamento e Regime de Crédito.....	63
Artigo 103.º Registos e Reporte do Endividamento.....	64
Artigo 104.º Controlo da Capacidade de Endividamento.....	65
SECÇÃO VIII TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS.....	66
Artigo 105.º Normas Gerais.....	66
Artigo 106.º Requisitos de Candidatura.....	66

Artigo 107.º Requisitos de Atribuição.....	67
Artigo 108.º Formalização e Fiscalização.....	67
Artigo 109.º Deveres de Informação e Publicidade.....	67
CAPÍTULO VIII CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS.....	68
Artigo 110.º Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas.....	68
Artigo 111.º Aprovação.....	68
CAPÍTULO IX INVENTÁRIOS.....	69
Artigo 112.º Definição.....	69
SECÇÃO I ARMAZÉNS (ARMAZÉM GERAL).....	69
Artigo 113.º Princípios Gerais.....	69
Artigo 114.º Criação e Extinção de Armazéns.....	69
Artigo 115.º Nomeação dos Responsáveis.....	70
Artigo 116.º Gestão dos Stocks e Fichas de Inventários.....	70
Artigo 117.º Movimentação de Inventários.....	71
Artigo 118.º Quebras e Ofertas.....	71
Artigo 119.º Controlo dos Inventários.....	72
SECÇÃO II INVENTARIAÇÃO FÍSICA.....	72
Artigo 120.º Inventariação das Compras.....	72
Artigo 121.º Procedimentos de Contagem.....	73
Artigo 122.º Regularizações e Responsabilidades.....	74
Artigo 123.º Critérios de Valorimetria.....	74
CAPÍTULO X ATIVOS DE INVESTIMENTOS.....	75
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	75
Artigo 124.º Âmbito da Aplicação.....	75
Artigo 125.º Gestão e Registo de Bens Imóveis.....	75
Artigo 126.º Procedimentos de Controlo.....	76
Artigo 127.º Investimentos em Curso.....	76
SECÇÃO II GESTÃO DOS ATIVOS DE INVESTIMENTOS.....	76
Artigo 128.º Competências Gerais dos Serviços.....	76
Artigo 129.º Outras Competências.....	77
Artigo 130.º Comissão de Avaliação.....	78
SECÇÃO III PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO.....	78
Artigo 131.º Fases de Inventário.....	78

Artigo 132.º Regras Gerais de Inventariação.....	79
SECÇÃO IV SUPORTES DOCUMENTAIS.....	80
Artigo 133.º Fichas de Inventário.....	80
Artigo 134.º Mapas de Inventário.....	80
SECÇÃO V VALORIMETRIA, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....	81
Artigo 135.º Critérios de Valorimetria.....	81
Artigo 136.º Depreciações e Amortizações.....	81
Artigo 137.º Grandes Reparações e Conservações.....	82
SECÇÃO VI ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	82
Artigo 138.º Alienação.....	82
Artigo 139.º Abate.....	82
Artigo 140.º Cessão.....	82
Artigo 141.º Afetação e Transferência.....	83
SECÇÃO VII FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS.....	83
Artigo 142.º Furtos, Roubos e Incêndios.....	83
Artigo 143.º Extravios.....	83
SECÇÃO VIII SEGUROS.....	84
Artigo 144.º Seguros.....	84
Artigo 145.º Ativos Intangíveis.....	84
CAPÍTULO XI RECURSOS HUMANOS.....	84
Artigo 146.º Processos Individuais.....	84
Artigo 147.º Recrutamento e Seleção.....	85
Artigo 148.º Controlo de Assiduidade.....	85
Artigo 149.º Processamento de Vencimentos.....	86
Artigo 150.º Processamento de Horas Extraordinárias, Noturnas e em Dias de Descanso.....	87
Artigo 151.º Acumulação de Funções e Atividades.....	87
CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	88
SECÇÃO I DOCUMENTOS OFICIAIS.....	88
Artigo 152.º Organização dos Documentos.....	88
Artigo 153.º Emissão de Correspondência.....	88
Artigo 154.º Receção de Correspondência.....	89
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE	

PROCESSOS.....	89
Artigo 155.º Organização de Processos.....	89
Artigo 156.º Tramitação e Circulação de Processos em Suporte Não Eletrónico.....	90
Artigo 157.º Arquivo de Processos.....	90
SECÇÃO III GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS.....	90
Artigo 158.º Parametização da Aplicação Informática de Contabilidade.....	90
Artigo 159.º Segurança.....	91
Artigo 160.º Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos.....	91
Artigo 161.º Utilização de Software.....	92
Artigo 162.º Utilização de Hardware.....	92
Artigo 163.º Utilização de <i>E-mail</i>	93
Artigo 164.º Sistema de Proteção de Dados.....	93
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	94
Artigo 165.º Infrações.....	94
Artigo 166.º Interpretação e Casos Omissos.....	95
Artigo 167.º Entidades Tutelares.....	95
Artigo 168.º Norma Revogatória.....	95
Artigo 169.º Alteração às Normas de Controlo Interno.....	95
Artigo 170.º Entrada em Vigor.....	95

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AM – Assembleia Municipal
AT – Apuramento de Tesouraria
CC2 – Classificador Complementar 2
CCP – Código dos Contratos Públicos
CG – Contabilidade de Gestão
CGA – Caixa Geral de Aposentações
CIMI – Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CM – Câmara Municipal
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CPPT – Código do Procedimento e do Processo Tributário
DF – Divisão da área Financeira
DL – Decreto-Lei
DRH – Divisão da área dos Recursos Humanos
FM – Fundo de Maneio
GOP – Grandes Opções do Plano
IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
NCI – Norma de Controlo Interno
NTE – Nota de Encomenda
PAM – Plano de Atividades Municipal
PAQ – Pedido de Aquisição
PFO – Pedido de Fornecimento
PPI – Plano Plurianual de Investimentos
REC – Requisição Externa Contabilística
ROC – Revisor Oficial de Contas
ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais
RQI – Requisição Interna
SCI – Sistema de Controlo Interno
SGD – Sistema de Gestão Documental
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UO – Unidade Orgânica

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno (NCI), reveste a forma de regulamento municipal e tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos e medidas de controlo interno para o Município de Vale de Cambra, em cumprimento com o estabelecido no 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 atual.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. A NCI é aplicável a todos as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores do Município de Vale de Cambra.
2. Todos os serviços municipais estão abrangidos pelos procedimentos constantes desta NCI e são responsáveis pelo cumprimento das regras e princípios aqui estabelecidos, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda dos ativos, à garantia da exatidão e integridade da informação e registos contabilísticos produzidos, preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.
3. A omissão da identificação do serviço ou a menção a “Município” refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Constituem objetivos desta NCI estabelecer métodos e procedimentos de controlo que visem

garantir:

- a) Salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e ao sistema contabilístico como um todo;
- b) Registo oportuno das operações nos sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- c) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Aprovação e controlo de documentos;
- g) Incremento da eficiência das operações;
- h) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
- i) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas, com vista a uma adequada gestão de riscos.

Artigo 4.º

Requisitos do Sistema de Controlo Interno

1. O Sistema de Controlo Interno, do qual é parte integrante esta NCI, obedece a uma estrutura orgânica que define as responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e de responsabilidade e que contribui para assegurar o cumprimento dos objetivos.
2. As políticas, métodos e procedimentos de controlo englobados no Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis devem contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de modo eficiente e ordenado com vista a uma adequada gestão do risco e eficácia em todas as áreas de intervenção.
3. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos gastos e rendimentos.
4. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços do Município, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.

5. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são confiadas.
6. Existência e desenho de documentos e registos adequados por forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

Artigo 5.º

Registo das Operações

1. As Unidades Orgânicas (UO) utilizam aplicativos, plataformas ou ferramentas integradas nos sistemas tecnológicos de informação, para coleccionar, armazenar, processar, tramitar e disseminar dados que representam informação relevante.
2. Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente.
3. Todos os utilizadores devem cumprir com as regras e boas práticas para uma utilização responsável e segura dos recursos informáticos (*hardware* e *software*) e de comunicações do Município.
4. O acesso aos registos e sistemas de informação é protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente *passwords* pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.
5. Compete ao serviço de informática garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do Município, comunicações e respetivas infraestruturas.

Artigo 6.º

Competências

1. Ao Presidente da Câmara Municipal compete a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município.
2. Por ato de delegação de competências, podem ser atribuídas aos Vereadores e dirigentes municipais competências específicas, nos termos da lei.
3. Nenhuma despesa pode ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente com responsabilização pessoal

do autor.

4. Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI e seus princípios gerais, respondem diretamente, os responsáveis das respetivas UO, por si mesmo e os seus trabalhadores, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 7.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Câmara Municipal (CM) aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

2. À Assembleia Municipal (AM) compete a adoção de procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes que facilitem o acompanhamento e fiscalização do SCI.

3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva UO, garantir a implementação e cumprimento das normas e procedimentos de controlo definidas nesta NCI, e dos demais preceitos legais em vigor. Devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores com vista à avaliação, revisão e permanente adequação dessas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização do controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e economia da gestão municipal.

4. No âmbito das suas funções específicas, compete à Divisão da área Financeira (DF) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO/serviços, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento e melhoria, remetendo-as à presidência que, se assim o entender, submeterá à CM, nos termos do n.º 1 do presente artigo, ou sempre que se verificarem alterações legislativas ou de procedimentos.

5. À DF são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos de melhoria referidos no n.º 2 do presente artigo.

6. A Divisão da área dos Recursos Humanos (DRH) deverá assegurar que todos os dirigentes e demais trabalhadores tomam conhecimento acerca da NCI, aquando da admissão de novos trabalhadores, bem como de novas revisões da NCI.

7. Sempre que existam alterações ao regulamento orgânico do Município, originando a alteração da designação de uma UO, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova UO que assuma a competência e responsabilidade correspondente no novo regulamento orgânico.

SECÇÃO II

NORMAS GERAIS

Artigo 8.º

Estrutura e Competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Vale de Cambra 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 Municipais (ROSM).

Artigo 9.º

Funções de Controlo

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.
 - d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

Artigo 10.º

Identificação Funcional dos Documentos Administrativos

Despachos e Autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e demais trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações

e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.

4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 11.º

Documentos de Suporte

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

2. Todos os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tenham sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

3. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos demais documentos produzidos pelo Município e deverão ser numerados sequencialmente.

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

Artigo 12.º

Produção, Circulação e Arquivo de Documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao Município deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
3. Com vista à total desmaterialização dos processos e garantindo o cumprimento da gestão integrada de documentos, deve ser adotado o Sistema de Gestão Documental (SGD) em uso no Município, devendo garantir-se:
 - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
 - b) O processo administrativo é organizado por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, evidenciando integralmente o processo físico;
 - c) A segurança na circulação e visualização de documentos de modo a garantir a integridade da informação;
 - d) Todas as informações e despachos sejam inseridos no SGD, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
4. A correspondência recebida deverá ser registada no SGD e deverá, igualmente, ser colocado no documento em papel o correspondente número interno do processo geral, bem como a data de entrada.
5. Todos os documentos administrativos e de suporte devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual.
6. A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida pelo Município, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo principal, secundário e destruição.

7. Os documentos administrativos e de suporte devem ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

CAPÍTULO II

ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 13.º

Documentos Previsionais

Os documentos previsionais adotados pelo Município são os previstos nas normas contabilísticas e financeiras em vigor e consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP) e no Orçamento, conforme as regras previsionais aprovadas pelo DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril, na sua redação atual.

Artigo 14.º

Grandes Opções do Plano

1. As GOP são documentos previsionais de horizonte móvel onde se definem as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

2. O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação relativa aos programas e projetos de investimento estabelecidos pelo Município, de forma a realizar objetivos concretos durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão da despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.

3. O Plano de Atividades Municipal (PAM) é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita e que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do Município.

Artigo 15.º

Orçamento

O orçamento é o documento que apresenta a previsão anual de todas as receitas e despesas do Município, 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 16.º

Preparação

1. Cabe ao chefe da DF, a elaboração dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as instruções de carácter político que lhe devem ser dadas, os quais devem incluir:

- a) Orçamento, Grandes Opções do Plano e demonstrações financeiras previsionais;
- b) Normas de execução do orçamento;
- c) Relatório do orçamento;
- d) Mapa de pessoal.

2. Os responsáveis pelas diversas UO devem prosseguir com a proposta de orçamento, de acordo com a atividade prevista e as necessidades de despesa, para o ano seguinte ou seguintes.

3. A AM deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.

4. Cabe ao serviço de Recursos Humanos elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao chefe da DF, no prazo que este venha a fixar.

5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o chefe da DF designar que o Presidente ou Vereador da área financeira designar.

Artigo 17.º

Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais, para o ano económico seguinte, é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo conforme o período previsto na lei.

2. Cabe ao dirigente da DF, assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

3. Após a entrada em vigor do orçamento e das opções do plano, os documentos - cópia do orçamento e das opções do plano e atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pelos serviços de contabilidade.

4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos de outras entidades com quem o Município de Vale de Cambra consolide contas.

Artigo 18.º

Atraso na Aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento do Município, mantém-se em execução a previsão das dotações para o quadriénio, preservando-se o valor global previsto com as modificações que tenham sido introduzidas até 31 de dezembro, substituindo-se as previsões do ano N pelas do ano N+1 e assim sucessivamente.

2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações, conforme a lei.

3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano económico a que se destinam, têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 19.º

Alterações

1. As alterações orçamentais são um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental resultante de ocorrências inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.

2. As alterações nos documentos previsionais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal em vigor e são da responsabilidade do Presidente da CM ou Vereador do pelouro.

CAPÍTULO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 20.º

Preparação das Contas

A DF tem a responsabilidade de efetuar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema contabilístico em uso no Município, e assim, com base nos princípios e requisitos contabilísticos determinados pelo quadro legal em vigor, preparar os documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 21.º

Organização e Aprovação

1. Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:
 - a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
 - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
 - c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

2. Considera-se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano.

3. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais:
 - a) Inventário das existências;
 - b) Inventário do imobilizado;
 - c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

4. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados nos serviços de contabilidade por solicitação do seu dirigente e depois auditados por Revisor Oficial de Contas.

5. As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

6. Os documentos de prestação de contas são aprovados pelo órgão executivo e, posteriormente, submetidos à apreciação do órgão deliberativo, durante o mês de abril do ano seguinte àquele a

que respeitam ou noutro prazo que por lei venha a ser determinado.

7. Os documentos de prestação de contas, a que se refere o número anterior, são enviados à apreciação dos órgãos competentes, e no caso da AM, juntamente com o relatório da certificação legal das contas e o respetivo parecer, apresentados pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), conforme estabelecido no quadro legal aplicável.

8. Depois de aprovados os documentos de prestação de contas, compete ao chefe da DF, o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 22.º

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 semestrais, a sua apresentação compete ao Revisor Oficial de Contas.

Artigo 23.º

Consolidação de Contas

1. A consolidação de contas do Município de Vale de Cambra ocorre sempre que a lei obrigar. O Município procederá, anualmente, à consolidação de contas integrando as suas contas individuais e de outras entidades participadas maioritariamente pela Autarquia.
2. São documentos de prestação de contas consolidadas do Município:
 - a) O relatório de gestão consolidado;
 - b) O balanço consolidado;
 - c) A demonstração consolidada dos resultados por natureza;
 - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas.
3. O Município tem a responsabilidade de cumprir com os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação das suas contas.

CAPÍTULO IV

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 24.º

Objetivo

1. No âmbito da gestão e manutenção do sistema de Contabilidade de Gestão (CG) pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município com vista ao apuramento dos resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. De modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários, internos e externos, o Município deve garantir o tratamento dos custos e a reclassificação, que se entenda como adequada, dos gastos pelas diversas funções, atividades, programas, projetos, objetivos ou outra finalidade de interesse para o Município e seus utilizadores externos.
3. Em última análise, deve a CG conseguir avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e para o cumprimento dos objetivos primários na prestação de serviços aos cidadãos.
4. A CG deve, sempre que possível, possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços nos termos do Regulamento de Taxas e Licenças em vigor.

Artigo 25.º

Características da Contabilidade de Gestão

1. A DF deve assegurar a manutenção de um sistema de CG que permita a produção de informação relevante e analítica sobre custos do Município, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos municipais e dos dirigentes dos serviços do Município na tomada de decisões.
2. A CG está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade e tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para a correção dos desvios.

Artigo 26.º

Método de Custeio

1. O sistema de CG adotado pelo Município assenta num modelo de custeio total, sendo que

todos os gastos diretos e indiretos, devem ser imputados aos serviços prestados pelo Município ou a atividades finais.

2. Na repartição inicial dos gastos indiretos deve optar-se, preferencialmente, pela afetação dos gastos em atividades ou por uma afetação à estrutura orgânica. Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços ou fornecem bens) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custo finais (serviços prestados ou bens fornecidos).

3. O sistema de CG do Município deve, sempre que possível, proporcionar informação sustentada da avaliação do desempenho económico da atividade autárquica no domínio dos custos das diferentes UO, do custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município, do custo das intervenções por administração direta, do custo e proveito com a gestão de projetos cofinanciados, bem como do custo com máquinas e viaturas.

Artigo 27.º

Gastos

1. Os gastos diretos são especificamente identificados com um único objeto de custo, logo a sua afetação é exclusiva a esse objeto de custo.

2. Os gastos indiretos ou comuns do Município são aqueles que não podem ser identificados especificamente com um determinado objeto de custo e por tal, é necessária a sua repartição pelas diversas atividades, serviços, funções ou bens, através de critérios de imputação adequados e fundamentados.

3. Cabe à DF, no âmbito da CG, analisar e estudar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos no sistema de custeio do Município.

Artigo 28.º

Mapas de Informação

1. O sistema de CG do Município deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado, se existir, por cada:

- a) Bem produzido ou serviço prestado;
- b) Função, unidade, departamento ou atividade;

c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

2. No caso da produção de informação sobre a gestão ambiental, esta deve permitir que se identifique se existe uma política de redução de custos ambientais efetivos para melhorar o desempenho ambiental, procurando-se com esta informação melhorar a imagem do Município, face aos munícipes, trabalhadores, fornecedores e Governo, entre outros.

Artigo 29.º

Documentos de Suporte

O Município deve garantir a produção, manutenção e utilização de suportes documentais adequados (em papel ou na aplicação informática), pelos vários serviços, para a recolha de dados necessários ao abastecimento do sistema de CG, nomeadamente, a folha da Ordem de Serviço/Ficha de Atividade, onde deverão ser registados os materiais, mão-de-obra e máquinas e viaturas utilizadas.

Artigo 30.º

Aplicações Informáticas

1. O Município deve promover a ligação e manutenção 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, garantir o seguinte:

a) **Aplicação de Recursos Humanos** – manter atualizados os cadastros de todos os trabalhadores, nomeadamente, da conta de analítica.

Sempre que haja introdução de novo trabalhador deve ser dado conhecimento à DF para que seja garantida a devida afetação orgânica/serviço, 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 Contabilidade** – apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.

e) **Aplicações de Obras Municipais/Serviços Urbanos (abastecimento de água)** – apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido.

i. Está organizada por grupos homogéneos de bens e/ou serviços prestados, atividades, obras e intervenções desenvolvidas que podem estar associados a processos de obras ou a processos de atividades;

ii. A gestão dos agrupamentos é da responsabilidade do respetivo serviço;

iii. Nos casos de obras municipais suscetíveis de inventariação, o apuramento dos custos por obra é efetuado pelos serviços de obras municipais devendo esta comunicar pelo menos no final do ano ao serviço de Património.

iv. Todos os serviços lançam no menu Gestão de Atividades as intervenções, manutenções, atividades, apoios, serviços prestados ou bens produzidos, nas designadas atividades.

Artigo 31.º

Procedimentos - Pessoal

1. Os trabalhadores do Município devem estar todos afetos a centros de custos, pelo que deve, no seu cadastro, estar carregada a conta de analítica correspondente à UO/serviço que integra.

2. Sempre que existe a entrada de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá o serviço de Recursos Humanos efetuar a respetiva comunicação ao serviço de Contabilidade, de forma a proceder-se à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.

3. O custo teórico de mão-de-obra deve ser calculado e atualizado automaticamente pela aplicação informática.

Artigo 32.º

Procedimentos de Afetação de Custos de Atividades

1. Para afetação dos custos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho,

aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de serviço, criar a intervenção num processo de obra ou de atividade, consoante a natureza do trabalho a executar.

2. Todas as UO intervenientes em processos podem criar fichas de atividades (centros de custos), correspondendo, regra geral, uma ficha a cada ordem de serviço, intervenção ou pedido.

Artigo 33.º

Procedimentos - Fichas de Atividade

1. Todos os trabalhadores adstritos a serviços com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de atividade, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade definida, não devendo exceder um mês.

2. A pré-requisição interna, que antecede a elaboração da ficha de atividade e a qual recolhe a autorização da despesa, deverá ser assinada e aprovada pelo chefe de divisão, ou responsável pelo serviço respetivo.

3. A pessoa responsável pela receção/lançamento das fichas de atividade deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

4. Quanto aos apoios financeiros em espécie atribuídos pelo Município, o serviço proponente, cria uma ficha de atividade por cada pedido, com menção obrigatória do número de contribuinte da entidade requerente.

5. Nos casos de execução de trabalhos continuados que não necessitam de ordem de serviço ou pedido de intervenção para serem executados, como é o caso dos serviços de limpeza, o serviço responsável poderá abrir uma ficha de atividade cuja validade limite é o ano económico.

6. São considerados como campos obrigatórios no preenchimento das fichas de atividade:

- a) Serviço Responsável - a UO/ serviço que executa ou é responsável pela tarefa;
- b) Serviço Requisitante/Entidade Externa - quem solicita a atividade;
- c) Data do Pedido - data em que é formulado o pedido à UO/ serviço;
- d) Data de Início - data em que ocorre o primeiro ato relativo à execução da tarefa;

e) Data de Conclusão - data em que a tarefa foi concluída e que apenas pode ser colocada quando todos os registos estiverem efetuados;

f) Descrição - descrição sucinta da tarefa a executar e o local onde será executada, devendo sempre que possível ser feita referência ao documento interno que deu origem à ficha.

g) Freguesia – identificar a freguesia.

7. Sempre que o trabalho estiver concluído, os serviços colocam na ficha de atividade, a data correspondente, ou o estado de anulado quando o trabalho não se tiver realizado.

8. As fichas de atividade em estado de Executado impossibilitam a abertura da ficha.

9. Na ficha de atividade, sempre que possível, é preenchido o campo destinado à orçamentação, para que o dirigente ou o responsável pela execução do serviço assegure os recursos necessários à prossecução da atividade.

10. A afetação da mão-de-obra nas fichas de atividade é diária, colocando no campo data da afetação o dia da deslocação ou do trabalho realizado, devendo ser distinguidas as horas de trabalho em período normal e período extraordinário.

11. A afetação dos tempos de utilização de máquinas e quilómetros de viaturas nas fichas de atividades é diária. Para o efeito é colocado na data da afetação a data da realização do trabalho, identificando no caso das máquinas o número de horas efetivas de trabalho e das viaturas, o número de km percorridos.

12. A afetação dos custos de materiais é automática a partir da ficha de atividade. O material solicitado deve ser o estritamente necessário, e só será entregue após respetiva autorização para fornecimento por parte do superior hierárquico com competências para o efeito.

13. Quando o material requisitado for satisfeito parcelarmente e se verifique que o foi por excesso, ficam os serviços impossibilitados de solicitar aquele material para a realização de outra atividade, devendo a Requisição Interna (RQI) ser encerrada e o material devolvido.

14. A DF, sob informação dos serviços geradores das fichas de atividade, deve imputar todos os outros custos que não sendo os referidos no número 11 deste artigo devem ser integrados no custo da atividade, como por exemplo, despesas realizadas através do Fundo de Maneio (FM).

Artigo 34.º

Procedimentos - Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas na aplicação informática, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.
2. O sistema informático não deve permitir o consumo de material, sem que o campo respeitante à imputação do bem/serviço esteja preenchido, por forma a garantir que todos os consumos foram imputados.

Artigo 35.º

Afetação de Custos de Funcionamento

1. Os centros de custos são atualizados de acordo com a estrutura orgânica em vigor.
2. É criado um centro de custos para cada edifício.
3. As despesas transversais aos diversos serviços são requisitadas pelo serviço que a DF definir como serviço responsável, correspondendo a despesa àquele centro de custo.
4. Nos casos referidos no número anterior, a DF fará a devida reafetação aquando do lançamento da fatura.

Artigo 36.º

Afetação de Custos de Reparações de Máquinas e Viaturas

1. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha de obra, devendo a DF, quando a reparação é efetuada com recurso à contratação pública, movimentar a RQI pelo valor da fatura.
2. No lançamento da fatura das reparações deve a DF assegurar que a conta da analítica é a

correspondente à manutenção da viatura.

3. Quando a reparação for efetuada pelos serviços municipais devem os custos ser introduzidos nas folhas de serviço.

Artigo 37.º

Afetação de Custos de Abastecimentos

1. Os abastecimentos de combustíveis ou lubrificantes efetuados no armazém do Município implicam a obrigatoriedade de uso da chave digital associada a cada viatura/máquina, registo do trabalhador/condutor, os km/horas no momento do abastecimento e a quantidade a abastecer.

2. Os abastecimentos, se efetuados através de cartões de frota, são lançados em aplicação informática através da guia do abastecimento e efetuada a afetação devida com recurso a listagem apresentada pelo serviço responsável.

Artigo 38.º

Afetação de Custos de Seguros

O valor dos seguros é registado na aplicação informática no momento do registo do respetivo documento de despesa e imputado à UO/serviço ao qual corresponda.

Artigo 39.º

Afetação de Custos de Depreciações/Amortizações/Imparidades de Clientes/Acréscimos e Diferimentos

1. O registo dos bens, máquinas e viaturas na aplicação de Património devem sempre identificar a conta da analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.

2. As imparidades de clientes e os acréscimos e diferimentos são efetuados semestralmente, referindo sempre a conta da analítica do serviço responsável.

Artigo 40.º

Apuramento de Resultados

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados sazonalmente.

2. O apuramento dos resultados dos centros de responsabilidade corresponde ao somatório dos custos diretos e indiretos, verificados na produção, distribuição, administração geral e finanças, e respetivo rendimento, caso exista.
3. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais, apurados na aplicação de contabilidade.
4. No apuramento dos resultados cabe à DF efetuar:
 - a) A conferência de custos imputados;
 - b) Verificar o encerramento das fichas de atividade;
 - c) Conferência de balancetes.
5. A DF, em conjunto com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela gestão das viaturas e máquinas, efetua as verificações necessárias nas diferentes aplicações com vista ao cálculo do custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas ativas.

Artigo 41.º

Relatórios e Apresentação de Resultados

1. Cabe à DF apresentar semestralmente ao Presidente da CM ou Vereador do Pelouro os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções.
2. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.
3. Nos termos do referido no ponto anterior, pode a DF, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.

CAPÍTULO V

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Pretende-se neste capítulo determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização dos meios financeiros líquidos no Município,

nomeadamente no que respeita aos recebimentos relativos a serviços municipais prestados e aos pagamentos de despesa efetuados pela Tesouraria.

SECÇÃO I

TESOURARIA

Artigo 42.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 €10.000,00 (dez mil euros).

Excecionalmente, este limite pode ir até aos €20.000,00 (vinte mil euros), quando se justifique.

2. O Município dá preferência às movimentações por instituições 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 tesoureiro, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 43.º

Valores em Caixa

1. Em caixa 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 de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

c) Vales à caixa.

Artigo 44.º

Abertura e Movimento das Contas Bancárias

1. Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do chefe da DF, submeter à apreciação do órgão executivo a decisão sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.

2. Após aprovação pela CM, deve o chefe da DF mandar inserir na aplicação de contabilidade a nova conta.

No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar o serviço de Contabilidade respetivo do número da nova conta (na aplicação de contabilidade) e o responsável pelo acompanhamento do projeto.

3. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da CM ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro responsável ou do seu substituto.

Artigo 45.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro ou seu substituto é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, bem como pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

2. O responsável pela Tesouraria responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa existente no Município, transmitindo as ocorrências ao chefe da DF.

4. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável da Tesouraria deve ter em conta o disposto na lei.

6. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

7. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável do tesoureiro, o Vereador com o pelouro financeiro, 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.

Artigo 46.º

Apuramento de Tesouraria

1. O Apuramento de Tesouraria (AT) 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 AT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por semestre, sem aviso prévio, por pelo menos dois trabalhadores nomeados para o efeito pelo chefe da DF, e, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a) For substituído trabalhador da tesouraria por mais de 15 dias úteis;
- 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. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos mapas resumo que integram o “APURAMENTO DE TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano”, podendo ser acompanhados de anexos tidos como convenientes para o efeito.

- a) Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com a legislação vigente;
- b) O termo de contagem fica à guarda do tesoureiro.

4. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro e fundos de caixa ou pelo responsável da reconciliação bancária conforme o caso.

5. Os responsáveis pela contagem devem efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria e em cada um dos postos de cobrança.

Artigo 47.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao serviço de Contabilidade.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do serviço de Contabilidade, sob responsabilidade do chefe da DF e não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do responsável pelo serviço de Contabilidade, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se junto do decalque no respetivo livro de cheques com a indicação de “Anulado”, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, nos termos da Lei, verificado no momento da reconciliação bancária a que se refere o artigo 54.º, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
5. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu beneficiário.

Artigo 48.º

Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições

legais e contabilísticas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é estimada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 49.º

Investimentos Financeiros Temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.

Artigo 50.º

Natureza do Risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 51.º

Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através do chefe da DF, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o chefe da DF ou quem este indique, devendo em cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da CM ou Vereador do pelouro financeiro.

Artigo 52.º

Pagamentos

1. Os pagamentos efetuados pelo Município devem, em regra, ser realizados por transferência bancária.
2. Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e de reduzido montante, nos termos da lei.

Artigo 53.º

Acompanhamento do Endividamento

1. A Tesouraria deve, para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, consultar com periodicidade mensal, em papel ou nos canais digitais das instituições bancárias, os extratos de todas as contas de que o Município é titular. Se não for possível a referida consulta, deve a Tesouraria solicitar às instituições de crédito os respetivos extratos.
2. Para o adequado acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados deve, a Tesouraria, enviar os extratos bancários recolhidos para o serviço de Contabilidade.
3. Os extratos referidos no número anterior devem permitir, ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

Artigo 54.º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município são efetuadas mensalmente e aquando da realização do AT, nos termos do artigo 46.º.
2. O trabalhador designado para o efeito confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da CM ou Vereador, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador designado.
3. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
4. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador designado analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao 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.

5. Concluídas mensalmente, os suportes de papel das reconciliações bancárias são arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

Artigo 55.º

Fecho Diário de Tesouraria

1. É responsabilidade obrigatória da tesoureira, ou de quem a substitua, a elaboração do resumo diário de tesouraria, apresentando o total dos recebimentos e pagamento realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e respetivos saldos.

2. No fecho diário de tesouraria, a tesoureira ao serviço deve realizar a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.

3. Cabe à tesoureira, a conferência do resumo diário de tesouraria que, em conformidade, procede à sua assinatura e submete-o em seguida ao chefe da DF que por sua vez o remete ao Presidente da CM ou Vereador responsável pelo pelouro financeiro.

4. É da responsabilidade da tesoureira ao serviço, proceder às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO II

FUNDO DE MANEIO

Artigo 56.º

Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores, em caso de reconhecida necessidade, e só podem ser utilizados para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. O FM caracteriza-se por ser:

- a) Pessoal e intransmissível;
- b) Anual;

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

3. A utilização dos FM está vedada para a aquisição de bens de investimento, bem como para a aquisição de bens ou serviços cuja classificação económica das despesas não tenham sido deliberadas.

4. Os pagamentos de refeições a trabalhadores com recurso ao FM só serão considerados elegíveis quando equiparados a “despesas de representação”, devendo conter a identificação dos trabalhadores e efetuada comunicação pela contabilidade ao serviço de RH para o correspondente desconto do subsídio de refeição.

5. Qualquer despesa paga por um FM deverá apresentar no próprio documento de despesa a conferência, data e rubrica do detentor do fundo, bem como o destino que originou a necessidade da despesa.

Artigo 57.º

Constituição

1. Compete à CM, sob proposta da DF, aprovar e autorizar a constituição dos FM. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do responsável pela utilização;
- b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na DF, é emitido o respetivo compromisso em nome do Município para cada FM com o valor referido na alínea b) do número anterior e conforme o mesmo número.

Artigo 58.º

Entrega

1. A DF deve colocar o FM à disposição dos seus titulares com a brevidade possível.

2. A tesoureira realiza uma nota de lançamento interna que justifica a passagem do valor do fundo atribuído, do seu caixa para o detentor do fundo e realiza a entrega correspondente em numerário.

Artigo 59.º

Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas que lhes são confiadas.
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 FM são objeto de balanço.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem 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 60.º

Reconstituição

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, no serviço de Contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, no contribuinte do Município, de acordo com o disposto no Código do IVA.
2. A contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que procede à respetiva contabilização e emissão da ordem de pagamento referente à restituição do valor correspondente às faturas apresentadas e efetua o movimento contabilístico de restituição do fundo.
3. Analisada a correta emissão da ordem de pagamento, a Tesouraria confere o nome com a listagem dos detentores dos fundo e reembolsa o responsável do fundo.

Artigo 61.º

Reposição

1. A reposição do FM é feita até ao antepenúltimo dia útil de trabalho do ano a que respeita, ou sempre que sejam substituídos os responsáveis pelos fundos, de acordo com os procedimentos

definidos para a reconstituição.

2. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

Artigo 62.º

Ausências do Titular do FM

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 15 dias úteis. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com o chefe da DF.

2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o chefe da DF, determinarão uma solução adequada ao caso.

CAPÍTULO VI

RECEITA

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 63.º

Âmbito de Aplicação

1. 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.

2. Determinam-se assim os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a origem, emissão e gestão e controlo da receita municipal.

Artigo 64.º

Elegibilidade

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

requisitos.

Artigo 65.º

Cobrança da Receita

1. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
2. No caso de receita de fonte desconhecida, aquando da transição do ano económico, a DF deve elaborar um documento expondo todas as situações identificadas, de modo que o montante global das mesmas seja considerado no orçamento municipal do novo ano económico. Posteriormente, quando a origem dessas receitas seja identificada, a contabilidade deve realizar o reembolso do montante a favor do documento financeiro correspondente e realizar o respetivo registo contabilístico e a Tesouraria deve proceder à cobrança relativa à realização do pagamento da respetiva guia/fatura.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto na lei aplicável, incluindo o regulamento da tabela de taxas e preços do Município.
4. A atualização das taxas e outras receitas municipais é realizada em conformidade com o disposto na lei em vigor.
5. Deverá ainda ser cobrado outro tipo de receitas próprias do Município relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar à DF.
6. São também consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como as resultantes de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 66.º

Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. Todos os recebimentos realizados pelos demais serviços emissores de receita são, obrigatoriamente, documentados e registados através da aplicação de contabilidade para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação física, no prazo de 2 dias úteis.

3. As guias de recebimento emitidas aquando a entrada de receita devem, por regra, ser produzidas da parte da manhã.
4. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia o responsável pela Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos nos serviços de contabilidade até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 67.º

Cobranças pelos Serviços Municipais

1. As receitas cobradas quer pelos diversos serviços municipais, quer por entidade diversa do tesoureiro, darão entrada na Tesouraria nos termos das normas definidas.
2. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada de resumo referente às cobranças e da guia de recebimento que lhe deu origem.

Artigo 68.º

Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, débito direto, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito, de acordo com o quadro legal aplicável.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Vale de Cambra e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias úteis que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde. No caso de cheque remetido pelo correio, o serviço de contabilidade deverá, sendo o caso, cruzar de imediato os cheques e emitir o recibo da respetiva receita.
3. Os pagamentos devem, sempre que possível e preferencialmente, ser realizados pelos meios eletrónicos disponíveis ou, no caso das notificações efetuadas pelo Município, através do método preferencial que se encontra previsto nas mesmas.

4. A tesoureira tem a responsabilidade diária de acompanhar os valores creditados nas contas bancárias do Município e identificar e reconhecer a sua origem e a UO emissora correspondente para que esta possa emitir a respetiva guia de recebimento.
5. Para os montantes creditados nas contas bancárias do Município, com exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até três meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal diversa, mediante autorização do chefe da DF.
6. A dívida dos munícipes correspondente à receita cobrada conforme o número anterior é regularizada, mediante apresentação pelo munícipe dos respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.
7. É proibido receber dos utentes singulares, numerário para pagamento de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00 €.
8. No caso de sujeitos não singulares, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a 1.000,00€, devem ser efetuados através de meio de pagamento que facilite a identificação do emissor do pagamento, como sejam a transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.
9. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor inferior a 1.000,00€, efetuados em numerário, não podem ultrapassar as cinquenta moedas metálicas correntes.

Artigo 69.º

Recebimentos na Tesouraria

1. A Tesouraria deverá confirmar as guias de recebimento rececionadas com valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimento que não foram recebidas.
2. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados em conta(s) própria(s) e específica(s) para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.

3. Todas as importâncias recebidas pelo Município devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras, o mais tardar até ao final do dia útil seguinte ao da sua cobrança, salvaguardando o disposto no artigo 42.º.

Artigo 70.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 responsável da Tesouraria deve informar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

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 quando tal for exigido.

Artigo 71.º

Controlo das Dívidas de Terceiros

1. O serviço originário da receita efetua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.

2. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

Artigo 72.º

Cobrança Contenciosa/Coersiva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO emissora de receita, nos termos do disposto no número 2 do artigo 72.º. Confirmada a mora, será remetida, no prazo de 30 dias, informação à Divisão Jurídica que encaminhará o processo, de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso, para ressarcimento da dívida.

Artigo 73.º

Cobrança em Execução Fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pela(o) UO/serviço emissor(a) de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da CM e remetida à Divisão Jurídica para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 74.º

Inutilização de Documentos Comprovativos de Arrecadação

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão, por proposta escrita do(a) serviço/UO emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao serviço da DF a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 75.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, de facto e de direito, ao Presidente da CM ou Vereador do pelouro financeiro sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à DF para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.
4. A restituição destes montantes recebidos devem, em termos contabilísticos, ser observados como

um abatimento à receita de modo a não adulterar o montante de receita global do Município, de acordo com as normas do SNC-AP.

CAPÍTULO VII

DESPESA

Artigo 76.º

Objetivo

Neste capítulo pretende-se determinar o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção da despesa com a aquisição e locação de bens e serviços e a realização de empreitadas.

Artigo 77.º

Princípios e Regras Gerais

1. As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento municipal e no Plano Plurianual de Investimentos, este último no caso dos investimentos.
2. A execução do orçamento da despesa deve respeitar os princípios e regras definidos na NCI e no quadro legal aplicável, no que respeita às regras contabilísticas, financeiras e orçamentais a aplicar no Município, à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.
3. O Município não pode assumir nenhum compromisso sem que a DF garanta a conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei.
4. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
5. Sempre que aplicável, devem ser planeadas no exercício de cada ano económico as despesas correntes de carácter cíclico.
6. As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para locação e aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços.

8. Conforme legislação aplicável, a cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, nomeadamente:

- a) Inscrição de dotação orçamental da despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento.

SECÇÃO I CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 78.º

Âmbito de Aplicação

A disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo está prevista no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 79.º

Normas Gerais

1. No desenvolvimento das suas atividades, deverá ser assegurado o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos.

2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser objeto de planeamento aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.

3. Compete ao aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em

articulação com as UO e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

3. Sempre que o princípio da concorrência seja menor (por exemplo, por objetivamente só existir um cocontratante), ou em virtude da necessidade de compatibilização com outros interesses (por exemplo, a urgência da celebração do contrato incompatível com a adoção de um procedimento mais solene), a lei permite a adoção de determinados procedimentos pré-contratuais em regra sem adstrição aos limites de valor do contrato a celebrar – escolha do procedimento em função de critérios materiais (art.º 23.º do CCP e seguintes).

4. Sempre que esteja em causa a aplicação do regime previsto no número anterior, deverão os serviços fundamentar devidamente a aplicação do mesmo, fundamentação essa que não deverá traduzir-se apenas numa mera invocação do texto da lei.

5. São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas no CCP.

6. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável, ou seja, não se pode efetuar o desdobramento de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites legalmente estabelecidos.

7. Compete à DF assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos.

8. 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.

9. A DF deve realizar os procedimentos concursais com recurso à plataforma eletrónica de compras públicas, nos termos da lei geral.

10. Deve ser designado um gestor para cada procedimento de contratação a realizar. Este gestor de contrato deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa

dos procedimentos de contratação e conseguir responder de forma adequada e atempada às solicitações e aos pedidos de esclarecimento dos interessados.

Artigo 80.º

Contratos excluídos

1. Para os contratos excluídos, nos termos do CCP, compete à Divisão Jurídica, acompanhar a formação dos respetivos contratos, previstos no quadro legalmente aplicável, procedendo à sua validação jurídica.
2. Após outorga dos contratos, mencionados no número anterior, os originais devem ser arquivados na Divisão Jurídica.

Artigo 81.º

Procedimento de Aquisição de Empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o arranque do processo ser da inteira responsabilidade da Divisão responsável pelas Obras Municipais, a qual deverá promover a sua execução dentro do período indicado.
2. Previamente ao procedimento de realização da despesa, deve haver a certeza de que os bens objeto da intervenção são propriedade do Município, procedendo também, sempre que possível, à verificação da respetiva inscrição nas respetivas matriz e registo predial. No caso dos bens não serem propriedade do Município o processo deve estar instruído com um acordo de colaboração.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior é enviada à DF, para emissão do cabimento prévio, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. A DF assegura que a emissão do cabimento prévio obedece ao disposto na legislação aplicável.
5. Após o cabimento prévio pode a Divisão responsável pelas Obras Municipais efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada. Devendo os serviços Jurídicos solicitar ao serviço de Contabilidade a emissão da respetiva requisição de despesa.

6. A Contabilidade deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, conforme a lei em vigor, inseri-lo no mapa da contração da dívida, ou, caso este procedimento não seja necessário, criar uma conta corrente para a empreitada.

7. O acompanhamento da obra cabe à Divisão responsável pelas Obras Municipais que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados ao serviço de Contabilidade acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constan obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos complementares, revisões de preços e conta final, devidamente aprovados.

8. Com a conclusão da empreitada a Divisão responsável pelas Obras Municipais envia à DF, para inventariação, cópia do auto da receção provisória devidamente aprovada.

Artigo 82.º

Procedimento a adotar em obras a realizar por Administração Direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso à administração direta, deve o serviço requisitante observar o cumprimento do disposto nos requisitos procedimentais previstos nos números de 1 a 7 do artigo anterior.

2. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências próprias e delegadas pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO II

PROCESSO DE COMPRAS

Artigo 83.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 FM.

Artigo 84.º

Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, da responsabilidade da respetiva UO, são efetuadas pelo Aprovisionamento a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem de requisição externa previamente autorizada, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de inscrição orçamental, cativação de verba, processo de consulta, compromisso, contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.
3. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
4. Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis do respetivo período, se aplicável.
5. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesas por parte dos serviços municipais deverá também obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidas pelo Presidente da CM ou Vereador com o pelouro financeiro.

Artigo 85.º

Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis

1. Sempre que a UO verifique a necessidade de 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 ao serviço de Aprovisionamento um pedido prévio de requisição interna assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme aplicação em uso no Município.

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) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- b) Valor ou estimativa do custo dos bens ou serviços;
- c) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- d) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- e) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- f) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que

tal seja necessário;

- g) Destino inequívoco dos serviços ou bens;

- h) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa, caso seja aplicável no contexto de Ajuste Direto.

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

5. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, o Aprovisionamento verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO/ serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 86.º

Pedido de Bens Armazenáveis

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock de armazém, emite uma pré-requisição interna, com origem na aplicação informática em uso, obrigatoriamente autorizada e assinada pelo responsável com competência para a realização da despesa.

2. O pedido de requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da UO correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo

responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.

3. Após a receção do pedido de requisição, o trabalhador do Armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída é devidamente efetuada.

4. 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).

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

6. 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 devolvido ao requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no presente artigo.

7. Compete aos responsáveis do Aprovisionamento a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 87.º

Processo de Aquisição de Bens ou Serviços

1. Cabe ao Aprovisionamento identificar o procedimento legalmente adequado a adotar, a fim de ser cabimentado, informando da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, caso se aplique.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Aprovisionamento informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3. Após o Pedido de Aquisição (PAQ) da despesa e já verificados os pressupostos da legislação em vigor, o cabimento é verificado e autorizado pelo Presidente da CM ou Vereador com competências

delegadas.

4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento concursal, é emitida a Nota de Encomenda (NTE) ou o Pedido de Fornecimento (PFO) e respetiva Requisição Externa Contabilística (REC).

5. Após emissão da requisição externa pelo serviço de Aprovisionamento, esta deve ser autorizada pelo Presidente da CM ou Vereador com competências delegadas.

6. Após aqueles procedimentos, o serviço de Aprovisionamento informa, pelo sistema de gestão documental em uso no Município, os serviços respetivos da autorização de tal despesa com o envio da REC, devidamente autorizada, para que estes comuniquem a adjudicação ao fornecedor.

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

8. Compete ao Aprovisionamento assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos.

9. No final do ano, a DF deve efetuar, por confronto entre as NTE por movimentar e as REC sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

10. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

11. O Aprovisionamento deve realizar por meios eletrónicos os procedimentos nos termos da lei geral.

Artigo 88.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 Código do IVA e deverá, sempre que possível, identificar o documento ou compromisso que serviu de suporte à adjudicação.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém Municipal. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada nouro local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador responsável do serviço 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 conferente, 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. 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, dando desse facto conhecimento ao responsável da UO requisitante.

5. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o gestor de contrato/Aprovisionamento/Armazém, conforme o caso, para que este providencie no sentido de regularizar a situação, e para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

6. Após a receção e conferência dos bens, os serviços recetores devem enviar ao serviço de Contabilidade o original do documento mencionado no número 1 deste artigo.

SECÇÃO III

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 89.º

Conferência de Faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para a Contabilidade.
2. No caso de faturas ou guias de remessa/transporte, que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
4. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
5. A Contabilidade 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 REC 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 REC tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
7. O serviço requisitante terá de conferir a fatura, preferencialmente através do sistema de gestão documental, devendo constar nesta informação a data em que o faz, a assinatura e a identificação do trabalhador que procede à sua confirmação.
8. O serviço que não respeitar o determinado no número 6 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração da CM ou do seu Presidente.
9. Aquando do lançamento da fatura deve a DF atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.

10. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos adicionais de que tenha sido objeto.

11. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados e mediante autorização expressa do Presidente da CM ou Vereador do pelouro financeiro, os respetivos pagamentos poderão ser realizados em data anterior à data da efectivação do fornecimento do bem/prestação do serviço.

Artigo 90.º

Desconformidades nos Documentos dos Fornecedores

1. Os documentos de despesa em que a posteriori se verifique não cumprirem com os requisitos legais são devolvidos.

2. Cabe aos serviços requisitantes, em articulação com o serviço de Contabilidade, contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. 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 do serviço requisitante devidamente justificada.

3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo digital e associação a processo registado no SGD. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

Artigo 91.º

Documentos de Suporte da Execução da Despesa

Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos para emissão da respetiva Requisição Externa pelos serviços de Aprovisionamento.

Artigo 92.º

Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à

assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares.

3. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo Presidente da CM ou Vereador com competências delegadas, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 93.º

Compromisso

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito.

2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efetuam, no sistema informático, o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.

3. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso indicando o seu nome, residência ou sede, NIF e, preferencialmente, também com IBAN, devidamente comprovado.

4. A DF deve determinar os fundos disponíveis do Município até ao 5.º dia útil de cada mês, com base nos quais se estabelece o limite da assunção de compromissos, no cumprimento da premissa que os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, quando aplicável por força da lei.

Artigo 94.º

Obrigações

1. O registo contabilístico da obrigação resulta do processamento e tratamento da fatura ou documento de despesa equivalente recebido pelo Município, permitindo converter o montante de compromisso assumido em contas a pagar.
2. As UO responsáveis pela execução da despesa, na figura do respetivo gestor de contrato nomeado, devem proceder à conferência do cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.
3. A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas UO, deverão obedecer ao conjunto das normas e disposições legais aplicáveis e, quando aplicável, às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Artigo 95.º

Registo Contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, dos correspondentes documentos justificativos, junto da DF.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem, sempre que possível, ser enviados pelos fornecedores em formato eletrónico, obedecendo aos requisitos determinados pelo quadro legal aplicável sobre faturação eletrónica.
3. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio ou outros previstos no quadro legal aplicável.
4. Cabe à DF verificar a conformidade dos documentos justificativos e da fatura.
5. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, bem como a conformidade dos procedimentos de conferência da mesma, a DF procede ao respetivo registo no sistema contabilístico do Município e ao arquivo do documento. No caso de fatura eletrónica, a DF realiza o seu processamento automático no sistema informático do Município e garante o devido arquivo digital.

SECÇÃO IV PAGAMENTOS

Artigo 96.º

Tramitação do Processo de Liquidação/Pagamento

1. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente precedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
2. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria do Município, com a prévia verificação dos meios de pagamento, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, procedendo ao seu registo no sistema informático em uso, salvaguardando a operacionalidade dos FM.
3. Compete à Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com as instruções do Presidente da CM ou de Vereador em quem este delegue, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida pelo serviço requisitante nos termos do artigo 99.º;
 - 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 ao Município, a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social e comprovado o registo no cadastro do Registo Central de Beneficiário Efetivo, nos termos do disposto na legislação aplicável.
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico são adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município, ficam os serviços responsáveis pelas candidaturas obrigados a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.

6. As ordens de pagamento são emitidas pela Contabilidade e visadas pelo chefe da DF, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da CM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.
7. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
8. A Contabilidade deve assegurar que as ordens de pagamento das despesas bancárias sejam, sempre que possível, efetuadas até ao final do dia útil seguinte ao seu conhecimento.
9. O serviço de Tesouraria confere 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 chefe da área financeira, que após verificação dos movimentos arquivará o 1º e submeterá o 2º à assinatura do Presidente da CM ou Vereador com competências delegadas.
10. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial, pelo qual é responsável o serviço de Contabilidade.
11. As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo ser estornadas se não produzirem efeito até essa data. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser igualmente anulado.

Artigo 97.º

Meios 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.
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 CM ou Vereador com competências delegadas ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da AM ou por quem o substitua.

4. Compete ao serviço de Contabilidade, na data da ordem de pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO V

CAUÇÕES

Artigo 98.º

Prestação de Caução

1. A prestação de caução decorre, essencialmente, de processos de contratação pública que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.
2. Sem prejuízo do ponto anterior, e de acordo com o quadro legal aplicável, outras cauções poderão ser prestadas no âmbito de processos de execução fiscal ou outros.
3. A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual.

Artigo 99.º

Registo de Cauções

1. Os serviços Jurídicos rececionam as cauções sob qualquer forma, conforme aplicável, e devem proceder à sua junção ao processo de adjudicação que lhe deu origem, bem como emitir a respetiva guia de recebimento.
2. O serviço recetor da guia tem a responsabilidade de receber o documento relativo à apresentação da caução, proceder ao seu registo contabilístico no sistema informático do Município e enviar para o serviço responsável para junção ao respetivo processo.
3. Após a receção dos documentos entregues a título de caução ou garantia, cabe ao serviço

Jurídico proceder ao envio para a DF do respetivo contrato com a menção da guia que originou a entrega da caução ou do depósito de garantia, conforme a situação.

Artigo 100.º

Libertação ou Redução de Cauções

1. Para efeitos de libertação ou redução de cauções ou garantias, o empreiteiro ou fornecedor do bem ou serviço emite o pedido aos serviços responsáveis pela execução do procedimento, que por sua vez remetem, via sistema de gestão documental, o pedido respetivo para a DF. O referido pedido inclui a confirmação da boa execução do contrato e a informação, nos termos do contrato e do quadro legal aplicável, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
2. É da responsabilidade da DF proceder à devolução da libertação ou redução da caução e proceder aos respetivos registos contabilisticamente.
3. Cabe à Tesouraria realizar o respetivo pagamento e dar conta do seu recebimento no sistema contabilístico.
4. No caso da libertação dos depósitos de garantia é emitido um precatório-cheque que será entregue ao fornecedor, que fica responsável pela sua apresentação junto da instituição bancária.
5. Sempre que exista a libertação, total ou parcial, na forma de garantia bancária, fica o serviço responsável pelo procedimento de adjudicação, após devida conferência pelo gestor de contrato, de enviar ofício, assinado pelo Presidente da CM ou Vereador com competências delegadas, à entidade bancária a solicitar a libertação da referida garantia.

SECÇÃO VI

RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 101.º

Reconciliações

1. O serviço de Tesouraria efetua periodicamente e por amostragem circularização a fornecedores e outros credores e devedores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas

correntes.

2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação por amostragem de contas correntes de fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

SECÇÃO VII ENDIVIDAMENTO

Artigo 102.º

Endividamento e Regime de Crédito

1. O Município pode contrair empréstimos de médio e longo prazo, com maturidade superior a um ano, obedecendo aos limites de endividamento fixados nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos referidos no número anterior podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município, nos termos da lei.
3. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser, sempre que legalmente aplicável, precedida de consulta a, pelo menos, três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
4. Os empréstimos excecionados para efeitos de apuramento do limite da dívida total do Município são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
5. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

6. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos submetidos a apreciação, a DF diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
7. A DF, em conjunto com os serviços Jurídicos, deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos.
8. A DF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.
9. Para o cálculo do limite da dívida total do Município relevam as entidades previstas nos termos da lei.
10. No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe à DF:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, o cálculo destes encargos e processamento dos mesmos, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida municipal de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades relevantes para efeitos dos limites da dívida total, simultaneamente com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização, ou não, no cálculo da dívida total do Município;
 - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da lei.

Artigo 103.º

Registos e Reporte do Endividamento

1. Compete à divisão da área Financeira manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, 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.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo serviço de Contabilidade, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com

verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.

3. Os encargos anuais associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela Contabilidade.

4. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:

a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município;

b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

5. Em matéria de endividamento, o Município está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor.

Artigo 104.º

Controlo da Capacidade de Endividamento

1. Sempre que seja efetuado o pagamento da amortização de capital ou dos encargos deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário, sendo a DF responsável por manter permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DF deve elaborar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

3. Cabe à DF acompanhar as entidades relevantes, previstas nos termos da lei, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

4. De acordo com o número anterior, o acompanhamento e controlo da capacidade financeira do

Município deve constar de mapa da contabilidade patrimonial, elaborado pela DF e a enviar às AM ordinárias, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

5. É da responsabilidade da DF assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

SECÇÃO VIII

TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

Artigo 105.º

Normas Gerais

1. A concessão de apoios, subsídios e participações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, carece obrigatoriamente de aprovação da CM, nos termos das disposições constantes na lei, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e se aplicável, nas Grandes Opções do Plano, e à presença em mapa de fundos disponíveis.

2. Cumpre ao serviço responsável pelo projeto/ação, através de sistema de gestão documental, a instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e participações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e citar as disposições legais de suporte.

3. A autorização de qualquer subsídio pela Câmara Municipal deverá ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos cabimentos e compromissos orçamentais e ao cumprimento dos requisitos legais referidos nas alíneas anteriores.

Artigo 106.º

Requisitos de Candidatura

1. A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar, que deve ser comprovada pelo serviço responsável pela ação e confirmados à DF, é precedida da seguinte verificação:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação

das suas instalações aos fins prosseguidos;

b) Apresentação do número de identificação fiscal da entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas;

c) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados.

Artigo 107.º

Requisitos de Atribuição

1. A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

a) Ser fundamentada em termos auto-suficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao benefício concedido;

c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsídio, nomeadamente prevendo a obrigação da quantia entregue ou do benefício recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária.

Artigo 108.º

Formalização e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar poderá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior.

2. A entidade poderá estabelecer ainda, na decisão:

a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária;

b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório de cumprimento.

Artigo 109.º

Deveres de Informação e Publicidade

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de

publicação nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO VIII

CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 110.º

Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas

Compete ao serviço responsável pela Gestão de Candidaturas pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por meio de informação, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.

Artigo 111.º

Aprovação

1. Cabe ao serviço responsável pela Gestão de Candidaturas, após confirmação do interesse no concurso em aberto, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do Presidente da CM.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido ao serviço responsável pela Gestão de Candidaturas para elaboração da mesma.
3. O serviço responsável pela Gestão de Candidaturas deve remeter à DF todos os contratos de financiamento no prazo máximo de 1 dia útil após a sua celebração.
4. O serviço responsável pela Gestão de Candidaturas deve remeter à DF todas as alterações aos contratos de financiamento no prazo máximo de 1 dia útil após a sua aceitação.

CAPÍTULO IX INVENTÁRIOS

Artigo 112.º

Definição

Consideram-se inventários todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.

SECÇÃO I ARMAZÉNS (ARMAZÉM GERAL)

Artigo 113.º

Princípios Gerais

1. O chefe da área Financeira e o responsável do armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens e manutenção do *stock* de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. Quanto aos inventários, o Município deve, em regra, recorrer à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
3. O local de armazenamento deve possuir responsáveis a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação, no sistema informático, dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

Artigo 114.º

Criação e Extinção de Armazéns

1. Os serviços propõem, ao Presidente da CM ou ao Vereador com competência no pelouro correspondente, a criação ou a extinção de locais de armazenamento devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.

Artigo 115.º

Nomeação dos Responsáveis

O responsável pelo armazém responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

Artigo 116.º

Gestão dos Stocks e Fichas de Inventários

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Cada UO é responsável pela criação dos registos, nas fichas de armazém, das suas necessidades apenas nas quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, assegurando-se deste modo uma adequada segregação de funções entre quem procede ao manuseamento físico dos inventários e o registo dos movimentos no sistema informático de gestão do armazém.
4. É da responsabilidade dos serviços do Armazém a emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém, no sistema informático, baseado em guia de remessa/transporte/fatura ou documento equivalente.
5. Os serviços do Armazém são responsáveis pelo registo do movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em pré-requisição interna e/ou ordem de serviço satisfeita parcial ou totalmente, assegurando desta forma a associação ao respetivo centro de custo e onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
6. Os inventários são registados 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.
7. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da guia de saída emitida aquando do levantamento do material. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que

estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 117.º

Movimentação de Inventários

(inclui Pedido/Requisições de Bens Armazenáveis)

1. A entrega de bens é efetuada no armazém.
2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte/fatura ou documento equivalente.
3. Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e com a requisição contabilística e efetuado o movimento dos bens rececionados na aplicação informática.
4. As saídas de inventários são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental um documento interno, devidamente autorizado pela entidade competente.
5. As guias de saída de inventários do armazém são emitidas em duplicado ficando uma arquivada no armazém e a outra entregue ao requisitante do material.
6. No caso de devolução de inventários após o seu fornecimento aos serviços, estes são acompanhados da guia de saída emitida anteriormente, assinalando-a com a menção "Devolução" e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pelo Município, o procedimento será semelhante.

Artigo 118.º

Quebras e Ofertas

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.
2. Sempre que necessário os serviços do Armazém elaboram informações ao seu superior hierárquico sobre inventários obsoletos e depreciados, no sentido de apurar se as requisições de inventários são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

3. Apenas são efetuadas ofertas de inventários pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.

4. Os serviços são responsáveis pelo registo da quebra/oferta do bem na respetiva ficha de armazém indicando no caso de oferta a entidade a que os artigos se destinam.

Artigo 119.º

Controlo dos Inventários

1. Devem os serviços da DF garantir os procedimentos de controlo de entrada e saídas de inventários, manuseamento, organização e segurança e monitorização e controlo de stocks, por forma a:

a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;

b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pelo Município;

c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;

d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).

2. É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte ao chefe da área de Aprovisionamento dando conhecimento dos inventários em armazém à data requerida.

SECÇÃO II

INVENTARIAÇÃO FÍSICA

Artigo 120.º

Inventariação das Compras

1. Deve existir um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.

2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.

3. As compras finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, stocks excessivos, entre outros aspetos, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.

4. A inventariação física é efetuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos serviços detentores de armazéns, e efetuadas as necessárias regularizações, não devendo a sua periodicidade contudo, ser superior a um ano.

Artigo 121.º

Procedimentos de Contagem

1. Os funcionários responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.

2. A contagem efetiva, sempre que possível, é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.

3. Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém. Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

4. A contagem deve ser sempre que possível efetuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.

5. São contabilizados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.

6. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.

7. Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.

8. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.

Artigo 122.º

Regularizações e Responsabilidades

1. Os funcionários que efetuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e atualização dos inventários.
2. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências possíveis e necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos, apuradas as respetivas responsabilidades.

Artigo 123.º

Critérios de Valorimetria

1. Os inventários são valorizados de acordo com a legislação em vigor.
2. O custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas, refletido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.
3. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.
4. A valorização da entrada de inventários é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.
5. Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
6. Como custo de produção considera-se a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

CAPÍTULO X

ATIVOS DE INVESTIMENTOS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 124.º

Âmbito da Aplicação

1. Os ativos de investimentos são constituídos por todos os bens pertencentes ao Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações, e que possuam um valor considerado suficiente para esse enquadramento.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 125.º

Gestão e Registo de Bens Imóveis

1. Todos os bens pertencentes ao Município constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. A cada bem corresponde uma ficha de cadastro individual, criada, no sistema informático do património, com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:
 - a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
 - b) Caso se trate de bens em curso os serviços de obras municipais, após a sua conclusão,

fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

Artigo 126.º

Procedimentos de Controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, os serviços de Património verificam periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de ativos.

Artigo 127.º

Investimentos em Curso

Os serviços de património elaboram no final de cada ano económico os mapas de inventariação dos ativos de investimentos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Município, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

SECÇÃO II

GESTÃO DOS ATIVOS DE INVESTIMENTOS (COMPETÊNCIAS)

Artigo 128.º

Competências Gerais dos Serviços

1. A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do Município é da responsabilidade da UO aos quais esses bens estão afetos, na pessoa da chefia respetiva. Pelo que, em última instância, cada trabalhador, responsável pelos bens e equipamentos que lhe estão alocados, como forma de salvaguardar a integridade dos mesmos, deve:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar ao serviço de património 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 obrigatoriamente o serviço de património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;

d) O serviço de contabilidade deve informar o serviço de património sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal

procedimento.

2. Compete ao serviço de Património:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação. Após celebração de escritura de compra e venda, deve realizar os registos de alienação do bem no sistema informático do Património, bem como garantir o fecho do registo contabilístico no sistema da Contabilidade.

b) Nas situações de aquisição de bens, o Património deve integrar o bem no sistema informático do património com a inerente criação da ficha de cadastro individual.

c) Enviar ao serviço de Contabilidade, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 129.º

Outras Competências

Compete ainda a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar ao serviço de Património:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da CM;

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 130.º

Comissão de Avaliação

1. No caso de manifesta necessidade pode ser constituída uma comissão de avaliação de património que integrará trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pelo Presidente da CM/Vereador.

2. Compete sempre que solicitado pelo Presidente da CM/Vereador a esta Comissão:

a) Avaliar os bens móveis e imóveis;

b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados na legislação aplicável, 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.

3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo Presidente da CM, 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.

4. 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 III

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 131.º

Fases de Inventário

1. A gestão patrimonial está sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam

na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações, compreendendo assim o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de ativo do Município efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do órgão executivo do Município, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

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 de cadastro 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) **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, sempre que possível, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;

d) **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. O serviço de património mantém permanentemente atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/UO.

Artigo 132.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, em conformidade com a legislação aplicável.

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, sempre que possível, 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, com a inclusão do maior número de elementos possível, como sejam 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 bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO IV

SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 133.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 constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 134.º

Mapas de Inventário

1. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o Classificador Complementar 2 (CC2) e outra legislação em vigor, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

2. Para além dos documentos obrigatórios previstos na legislação em vigor, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda o auto de abate, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática.

SECÇÃO V

VALORIMETRIA, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 135.º

Critérios de Valorimetria

1. O ativo do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas na lei em vigor ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, devidamente explicitado em suporte documental que evidencie formalmente as fundamentações e justificações das decisões tomadas e apresentado 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 Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), de acordo com informação prévia dos serviços competentes.

3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão de Inventários até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 136.º

Depreciações e Amortizações

1. São objeto de depreciações todos os bens móveis e constantes no CC2, 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. As depreciações e amortizações deverão ser calculadas em periodicidade trimestral, sendo o serviço de Património responsável pelo registo dos movimentos contabilísticos correspondentes.

3. Para efeitos de depreciação dos bens adquiridos em estado de uso, se necessário, 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 a legislação em vigor.

Artigo 137.º

Grandes Reparações e Conservações

1. Em regra, são totalmente depreciadas no ano em que se verifique a reparação, caso o bem já se encontre totalmente depreciado.
2. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

SECÇÃO VI

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 138.º

Alienação

1. Compete aos serviços de Aprovisionamento o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ao serviço de Património efetuar o registo de abate dos bens, conforme a alínea a), do número 2, do artigo 133.º.

Artigo 139.º

Abate

1. O auto de abate só será processado após informação do dirigente do(s) serviço(s) ao qual o bem está afeto.
2. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem a posterior participação à seguradora para ressarcimento, exceção feita quando os valores se situam abaixo das franquias existentes.

Artigo 140.º

Cessão

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser comunicado ao Património o contrato de cedência, via sistema de gestão documental, para que, por sua vez, possa carregar no sistema informático esta transferência atribuindo um novo código de localização, caso se trate de um bem móvel, ou apenas alterar o nome da entidade beneficiária do bem, caso se trate de um bem imóvel, ou quando tal não seja possível, colocar esta informação em campo de observações.

Artigo 141.º

Afetação e Transferência

1. A transferência interna de bens móveis entre UO ou entre edifícios do Município, carecem de aprovação mútua das chefias dos respetivos serviços e dependem de prévia informação do serviço de Património, que elaborará o respetivo auto e remeterá aos serviços respetivos a folha de carga atualizada.
2. A informação mencionada no número anterior, deve ser arquivada para efeitos de rastreabilidade e auditoria.
3. A referida transferência é registada pelo Património no sistema informático de inventários.

SECÇÃO VII

FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 142.º

Furtos, Roubo 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 ao Presidente da CM/Vereador e às autoridades policiais;
- b) Informar o serviços de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 143.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Presidente da CM/Vereador e serviço de Património do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

SECÇÃO VIII SEGUROS

Artigo 144.º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao serviço de Património a realização das diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço de Património.
3. Mediante proposta o serviço de Património deverá, após autorização do Presidente da CM ou Vereador com competências delegadas, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão da frota.

Artigo 145.º

Ativos Intangíveis

1. Aplicam-se aos ativos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

CAPÍTULO XI RECURSOS HUMANOS

Artigo 146.º

Processos Individuais

1. O serviço de Recursos Humanos deve, através do sistema informático de gestão do pessoal do Município, elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em

paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.

2. Do processo individual de cada trabalhador devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar, entre outros considerados relevantes.

3. O acesso ao processo individual de cada trabalhador, deve estar condicionado aos trabalhadores adstritos aos Recursos Humanos, a menos que se trate de dados próprios.

Artigo 147.º

Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes a satisfação das necessidades de pessoal da CM, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela AM sob proposta da Câmara.

2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Vereador que tem o pelouro de Recursos Humanos, sob proposta da respetiva área de Recursos Humanos e após autorização da CM.

3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pela CM, sob proposta do seu Presidente ou Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos.

Artigo 148.º

Controlo de Assiduidade

1. É da responsabilidade do serviço de Recursos Humanos o controlo da assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores do Município, em articulação com as UO.

2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo por proximidade ou por livro de ponto, conforme a UO e em situações devidamente justificadas.

3. Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.

4. Compete ao serviço de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos do Município, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 149.º

Processamento de Vencimentos

1. O processamento dos vencimentos é efetuado pela área de Recursos Humanos através do Sistema de Gestão de Pessoal.
2. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade do serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações (CGA) e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete aos Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
5. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo responsável pelo serviço de Recursos Humanos e pelo Presidente da CM ou do Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos, garantindo-se deste modo a segregação de funções.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. São transferidos para a Contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento, de acordo com as normas e instruções em vigor.
8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ficheiro enviado à instituição bancária, com mapa de dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 150.º

Processamento de Horas Extraordinárias, Noturnas e em Dias de Descanso

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da CM ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve a área de Recursos Humanos, manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
 - b) Após o início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, e entregue no serviço de Recursos Humanos, até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas, sob pena do processamento respetivo poder vir a verificar-se apenas no mês posterior ao da entrega.

Artigo 151.º

Acumulação de Funções e Atividades

1. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da CM depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da CM ou Vereador.
2. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
3. A área de Recursos Humanos atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente da CM ou para o Vereador com competência delegada.
4. A área de Recursos Humanos procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças

e pedido de acumulação de atividades e funções nos respetivos processos individuais.

CAPÍTULO XII

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I

DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 152.º

Organização dos Documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.
2. O arquivo histórico é constituído por todos os documentos de anos anteriores.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas do Plano de Classificação Documental da Informação Arquivística para a Administração Local e/ou outros Regulamentos de Arquivo Municipal que se encontrem ou venham a vigorar.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Artigo 153.º

Emissão de Correspondência

1. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao serviço de Expediente até às 14h30, deve sair no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excepcional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
2. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito, na aplicação informática destinada ao expediente e cuja emissão segue via sistema de gestão documental.

3. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios aos serviços, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 154.º

Receção de Correspondência

1. Toda a correspondência rececionada no Município deverá sempre que possível ser registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.

2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da CM, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 155.º

Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Vale de Cambra;
- b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
- 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.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos.

Artigo 156.º

Tramitação e Circulação de Processos em Suporte Não Eletrónico

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

Arquivo de Processos

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de Arquivo Municipal, que procederá de acordo com o mencionado no número 5 do artigo 12.º e as disposições legais sobre esta matéria.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos.

SECÇÃO III

GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 158.º

Parametrização da Aplicação Informática de Contabilidade

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do dirigente da área Financeira devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

Artigo 159.º

Segurança

1. Os trabalhadores e colaboradores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao Município.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 160.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 pelo serviço de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Dirigente da UO onde se enquadra o respetivo colaborador.
2. 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 do serviço de Informática.
3. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação.

Artigo 161.º

Utilização de Software

1. A utilização ilegal de *software* por parte de trabalhador ou colaborador da CM, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum trabalhador ou colaborador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de *software*.
3. É interdito a qualquer trabalhador ou colaborador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade da CM a terceiros, bem como a qualquer trabalhador ou colaborador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar *software* alheio ao Município em equipamentos deste, salvo expressa autorização para o efeito por parte do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
5. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do Município, devendo ser providenciado e instalado serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
6. Todo o *software*, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por trabalhadores e colaboradores, permanecem sua propriedade.

Artigo 162.º

Utilização de Hardware

1. O serviço competente em matéria de gestão e modernização informática realiza a gestão interna do *hardware*, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de *hardware* e equipamentos de telecomunicações.
2. A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efetuada pelo serviço competente em matéria de aprovisionamento.
3. Não é permitido instalar *hardware* estranho ao Município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.

4. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações - telefone fixo, ou afins, atribuídos pela CM para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 5 dias úteis para os entregarem após a data efetiva da saída.

Artigo 163.º

Utilização de *E-mail*

1. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico em termos que essa utilização, designadamente:

a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Município;

b) Contenha conteúdos socialmente inapropriados;

c) Constitua difamação, calúnia ou obscenidade;

d) Corresponde a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;

e) Corresponda ao mero encaminhamento de *e-mails* em massa, sem relação com a atividade profissional junto do Município;

f) Qualquer outra mensagem, que possa ser interpretada como assédio ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

4. Todos os anexos de *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil.

Artigo 164.º

Sistema de Proteção de Dados

1. O Município, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros, nos termos da legislação em vigor.

2. O Município deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e

requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

3. Para o cumprimento dos números anteriores, deve o executivo municipal nomear um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do Município, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:

a) Informar e aconselhar o Município, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores, e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal da proteção de dados;

b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do Município e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;

c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no Município, em matéria de proteção de dados;

d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;

e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;

f) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do município para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;

g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;

h) Cooperar e ser o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

4. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 165.º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional

ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, chefias/dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 166.º

Interpretação e Casos Omissos

1. As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da CM ou Vereador, sem prejuízo da legislação aplicável.

2. A competência para a prática dos atos mencionados na presente NCI, salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 167.º

Entidades Tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 168.º

Norma Revogatória

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

Artigo 169.º

Alteração às Normas de Controlo Interno

A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justificarem.

Artigo 170.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.