

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de: 28/06/2017

Aprovado em reunião de Assembleia Municipal de: 21/09/2017

Data de entrada em vigor: 01/10/2017

ÍNDICE

Índice de conteúdos

Lista de Siglas e Abreviaturas	7
Preâmbulo	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1º Lei habilitante	10
Artigo 2º Âmbito de aplicação	11
Artigo 3º Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	11
Artigo 4º Funções de controlo	12
CAPÍTULO II- DISPONIBILIDADES	12
SECÇÃO I - TESOURARIA	12
Artigo 5º Numerário existente em caixa	12
Artigo 6º Valores em caixa	12
Artigo 7º Meios de Pagamento	13
Artigo 8º Pagamentos em numerário	13
Artigo 9º Responsabilidade do tesoureiro	13
Artigo 10º Balanço à Tesouraria	14
SECÇÃO II – POSTO DE COBRANÇA	14
Artigo 11º Postos de Cobrança	14
SECÇÃO III – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS	15
Artigo 12º Abertura de contas bancárias	15
Artigo 13º Emissão e guarda de cheques	16
Artigo 14º Cartões de débito	16
Artigo 15º Pagamento por transferência Bancária	17
Artigo 16º Reconciliação Bancária	17
SECÇÃO IV – FUNDO DE MANEIO	17
Artigo 17º Fundos de Maneio	17
Artigo 18º Constituição	18
Artigo 19º Entrega do FM	18
Artigo 20º Guarda do FM	18
Artigo 21º Utilização	18

Artigo 22º Reconstituição	19
Artigo 23º Reposição	19
CAPÍTULO III – RECEITA	20
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	20
Artigo 24º Âmbito de aplicação	20
Artigo 25º Elegibilidade da receita	20
Artigo 26º Formas de recebimento	20
Artigo 27º Receção de valores por correio	21
Artigo 28º Cobrança e arrecadação da receita	21
Artigo 29º Devolução de cheques	22
Artigo 30º Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação	22
Artigo 31º Anulação de receita	22
Artigo 32º Restituição da receita	22
Artigo 33º Controlo das dívidas de terceiros	23
CAPÍTULO IV – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	23
SECÇÃO I – DESPESA	23
Artigo 34º Âmbito de aplicação	23
Artigo 35º Planeamento	23
Artigo 36º Fases da realização da despesa	24
Artigo 37º Fundos Disponíveis	25
SECÇÃO II – PROCESSO DE CONFERÊNCIA E RECEÇÃO	26
Artigo 38º Receção de bens	26
Artigo 39º Aquisição de serviços	27
Artigo 40º Empreitadas	27
Artigo 41º Conferência de documentos	27
Artigo 42º Reconciliação de contas correntes	28
SECÇÃO III – PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO	28
Artigo 43º Tramitação do processo de liquidação/pagamento	28
SECÇÃO IV – DESPESAS COM O PESSOAL	29
Artigo 44º Despesas com Pessoal	29
SECÇÃO V – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	30
Artigo 45º Planeamento e Organização	30

Artigo 46º Ajuste direto simplificado	30
Artigo 47º Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)	31
Artigo 48º Empreitadas	32
Artigo 49º Caução/garantia	33
Artigo 50º Organização de Documentos	33
Artigo 51º Controlo de prazo contratual e receção de bens	33
CAPÍTULO V – EXISTÊNCIAS	34
Artigo 52º Definição	34
Artigo 53º Sistema de inventário	34
Artigo 54º Armazém	34
Artigo 55º Entradas e saídas de existências	35
Artigo 56º Movimentação e gestão das existências	35
Artigo 57º Inventariação e controlo das existências	35
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO	35
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	35
Artigo 58º Âmbito da aplicação	35
Artigo 59º Gestão e registo de bens imóveis	37
SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	38
Artigo 60º Regras gerais de inventariação	38
SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS	39
Artigo 61º Fichas e mapas de inventário e outros elementos	39
SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS	40
Artigo 62º Competências gerais dos serviços	40
SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES	41
Artigo 63º Critérios de valorimetria do imobilizado	41
Artigo 64º Amortizações e reintegrações	41
Artigo 65º Grandes reparações e conservações	42
Artigo 66º Imobilizações em curso	42
SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	42
Artigo 67º Alienação	42
Artigo 68º Abate	42
Artigo 69º Cessão	43

Artigo 70º Afetação e transferência	43
Artigo 71º Furtos, roubos e incêndios	43
Artigo 72º Extravios	43
SECÇÃO VII – OUTRAS DISPOSIÇÕES	44
Artigo 73º Seguros	44
Artigo 74º Comissão de avaliação	44
Artigo 75º Reconciliações e conferência física	45
CAPÍTULO VII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	45
SECÇÃO I – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	45
Artigo 76º Documentos previsionais	45
Artigo 77º – Grandes Opções do plano	45
Artigo 78º Orçamento	45
Artigo 79º Preparação	46
Artigo 80º Aprovação	46
Artigo 81º Modificações	47
SECÇÃO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS	47
Artigo 82º Documentos	47
Artigo 83º Organização e aprovação	47
Artigo 84º Prestação de contas intercalar	48
Artigo 85º Encerramento de contas	48
CAPÍTULO VIII – CONTABILIDADE DE CUSTOS	48
Artigo 86º Objetivos da contabilidade de custos	48
Artigo 87º Âmbito	49
Artigo 88º Tipos de Custos	49
Artigo 89º Valorimetria	49
Artigo 90º Métodos de Imputação	50
Artigo 91º Imputação dos Custos Indiretos	50
Artigo 92º Procedimentos Mão de Obra Direta	51
Artigo 93º Procedimentos Máquinas e Viaturas	51
Artigo 94º Procedimentos Materiais	51
Artigo 95º Procedimentos Recursos Humanos	51
Artigo 96º Trabalhos para o próprio município	52

CAPÍTULO IX– SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SEGURANÇA INFORMÁTICA	52
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS	52
Artigo 97º Documentos oficiais	52
Artigo 98º Organização dos documentos	54
Artigo 99º Organização de processos	55
Artigo 100º Receção e expedição de correspondência	55
Artigo 101º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	56
SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA	56
Artigo 102º Controlo de aplicações e ambientes informáticos	56
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA	57
Artigo 103º Infrações	57
Artigo 104º Dúvidas e omissões	57
Artigo 105º Alterações	58
Artigo 106º Norma revogatória	58
Artigo 107º Entrada em vigor	58

Lista de Siglas e Abreviaturas

AM	Assembleia Municipal
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do IVA
CM	Câmara Municipal
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
FM	Fundo de maneiio
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (aprovada pela Lei n.º 8/2012, 21/fev. e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, 21/jun, nas suas redações atuais)
NCI	Norma de Controlo Interno
PC	Presidente da Câmara
POCAL	Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (Decreto-lei n.º 54-A/99, 22/fevereiro, na sua redação atual)



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 84-A/2002, de 30 de dezembro, dispõe, no ponto 2.9, sobre a matéria do «controlo interno».

Não obstante ter sido publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC_AP), com produção de efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018, nos termos da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de setembro, tal diploma mantém em vigor, na disposição de revogação do Decreto-lei que aprovou o POCAL, o referido ponto 2.9 do POCAL relativo ao controlo interno.

O ponto 2.9.1 do POCAL prevê que: *“ O sistema de controlo interno a adotar pelas Autarquias Locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade e a preparação oportuna de informação financeira fíavel.”*

No âmbito de tal previsão o ponto 2.9.3 do mesmo POCAL determina que: *“ O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequados às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e atualização permanente.”*, competência igualmente prevista na alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O Município de Fronteira dispõe de Norma de Controlo Interno desde 2002 que, dado o tempo volvido desde a sua aprovação, se encontra extremamente desatualizada por força de circunstâncias diversas: alteração dos quadros legais que lhe são conexos; contributos dos sistemas informáticos às atividades municipais; alterações da estrutura orgânica dos serviços municipais; existência neste município de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de



corrupção e infrações conexas); recomendação do Tribunal de Contas formulada em sede da homologação da conta relativa ao exercício de 2014.

Por outro lado, importa conferir maior eficácia ao sistema de controlo interno.

Atentos os pressupostos referidos elaborou-se a presente proposta de revisão da Norma de Controlo Interno a submeter à apreciação dos Órgãos Municipais para efeitos da necessária aprovação.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Lei habilitante

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa dar cumprimento aos princípios e normas estabelecidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP). Artigo 2º Objeto.

1. A NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno que assegurem o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidades, fraudes e erros, bem como a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, em conformidade com os seguintes objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade de informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;



- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- k) A minimização dos riscos de gestão, prevenção da corrupção e infrações conexas;
- l) Visa ainda dar cumprimento ao artigo 9.º do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços do município abrangidos pelos procedimentos constantes da presente norma e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Fronteira.

Artigo 3º Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à CM aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente.
2. Compete aos titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores, dentro de cada unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento da NCI.
3. Compete à DAF o acompanhamento da aplicação da NCI promovendo a recolha dos contributos de todos os trabalhadores, tendo em vista a avaliação, revisão e adaptação das normas e procedimentos à realidade do Município.
4. Compete à DAF o acompanhamento da implementação e execução da NCI tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação à realidade dos serviços, sempre numa perspetiva da otimização da função de controlo interno.
5. A partir da entrada em vigor do SNC-AP devem ainda ser observados os princípios e regras previstos naquele dispositivo legal, em todos os procedimentos e registos contabilísticos.
6. Os contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que a DAF remeterá à apreciação do PC, de dois em dois anos, se justificável, a fim de ser submetida à decisão da CM.



Artigo 4º Funções de controlo

1. Os elementos fundamentais do sistema de controlo interno incidem sobre a definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais; Aos circuitos obrigatórios dos documentos;
 - b) 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.
3. A CM deve remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas cópia da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

CAPÍTULO II- DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 5º Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa, na Tesouraria municipal, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 5.000 €.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.

Artigo 6º Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:



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

Artigo 7º Meios de Pagamento

Os pagamentos devem ser efetuados através de numerário, cheque, transferência bancária ou pagamento eletrónico, privilegiando-se sempre a transferência bancária “*Home banking*”.

Artigo 8º Pagamentos em numerário

- 1. Não podem ser efetuados pagamentos em numerário de valor superior a 500€.
- 2. A título excecional podem ser efetuados pagamentos de valor superior ao indicado no número anterior, com o limite máximo de 1.000€, mediante fundamentação superiormente aprovada.
- 3. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo e, na falta deste, a quitação do pagamento é prestada pela assinatura da entidade na ordem de pagamento e, se pessoal coletiva, também pela aposição de carimbo.
- 4. A emissão de meios de pagamentos deve estar apoiada em documentos de suporte devidamente autorizados.

Artigo 9º Responsabilidade do tesoureiro

- 1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
- 2. O tesoureiro responde diretamente perante o Presidente da Câmara pelo conjunto das



importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro para tal estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

3. O tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

4. A Tesouraria deverá manter atualizadas as contas correntes das instituições de crédito, tituladas pela administração municipal.

5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, compete ao PC, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos necessários para o exercício de funções.

Artigo 10º Balanço à Tesouraria

A situação de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificada na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Chefe de Divisão da DAF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe de Divisão da DAF e, aleatoriamente, sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

SECÇÃO II – POSTO DE COBRANÇA

Artigo 11º Postos de Cobrança



1. As cobranças são, em regra, efetuadas na Tesouraria.
2. Para cobranças não efetuadas pela Tesouraria são constituídos postos de cobrança ou cobradores designados para o efeito.
3. Ficam constituídos os seguintes postos de cobrança:
 - a) Biblioteca Municipal;
 - b) CIBAtoleiros,
 - c) Piscinas Municipais,
 - d) Posto de Turismo.
4. A entrega de valores cobrados em postos de cobrança ou por cobradores far-se-á, semanalmente, na Tesouraria ou serão depositados em instituições bancárias, com o envio do talão do depósito para a Tesouraria.
5. Sempre que os valores cobrados acumulados não atinjam 50,00€ o prazo de entrega referido no número anterior será mensal.
6. Os livros de senhas ou bilhetes devem estar numerados sequencialmente, devendo, ainda existir um exemplar para cada tipo de receita e com o montante expresso na senha ou bilhete.
7. Na data indicada nos números 4 e 5, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à DAF aqueles que tenham sido inutilizados.
8. Para cada posto de cobrança existe uma conta-corrente, que é atualizada pelo serviço emissor de receita competente, com a identificação dos documentos entregues ao posto de cobrança,
9. Os documentos recebidos e respetivos montantes e os documentos inutilizados.

SECÇÃO III – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 12º Abertura de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias tituladas pelo município, fica sujeita à prévia deliberação do órgão executivo.



2. As contas bancárias devem ser tituladas pelo município sendo movimentadas em simultâneo pelo PC, ou pelo seu substituto legal e pelo tesoureiro ou substituto legal.

Artigo 13º Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pela Tesouraria.
2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de Tesouraria.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente depois de inutilizadas as assinaturas, no caso de o mesmo ter sido assinado.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Deve mencionar-se a entidade bancária e o número do cheque, na respetiva ordem de pagamento.
6. Cada cheque deve ser assinado pelo Tesoureiro ou substituto, que o emite, e pelo PC ou vereador com competência delegada, e autenticado através de selo branco. A assinatura de cheque só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento, devidamente rubricada por um trabalhador do serviço de contabilidade e visada pelo Chefe de Divisão da DAF, que procedem à respetiva conferência do valor e do beneficiário. No ato do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de “Pago” e a assinatura do tesoureiro.

Artigo 14º Cartões de débito

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



Artigo 15º Pagamento por transferência Bancária

1. Os pagamentos por transferência bancária processam-se por duas vias:
 - a) Através de ofício dirigido ao banco;
 - b) Através do sistema “home banking”.
2. O ofício de transferência bancária é subscrito pelo PC ou vereador com competências delegadas e pelo tesoureiro;
3. O “home hanking” funciona do seguinte modo sequencial:
 - a) Os dados, para se efetuarem as transferências diárias, serão introduzidos no sistema pela Tesouraria, detentor de uma palavra-chave de acesso ao sistema;
 - b) O PC, ou vereador com competências delegadas, e o tesoureiro introduzem as suas palavras-chave de forma a autorizar as transferências;
 - c) A autorização da transferência deve ser efetuada na presença da OP;
 - d) O tesoureiro anexa à OP o comprovativo da transferência realizada.

Artigo 16º Reconciliação Bancária

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, pelo Serviço de Contabilidade e Finanças. Depois de elaboradas devem ser visadas pelo Chefe de Divisão da DAF e introduzidas no SGD.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique.

SECÇÃO IV – FUNDO DE MANEIO

Artigo 17º Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a eleitos, dirigentes ou trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.
2. Os FM caracterizam-se por serem:



- a) Pessoais e intransmissíveis;
- b) Anuais;
- c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 18º Constituição

1. A aprovação e constituição dos FM é da competência da CM, sob proposta do PC, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. O Serviço de Contabilidade e Finanças regista o cabimento para cada FM com o valor anual (12 vezes o referido na alínea b) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. Serviço de Contabilidade e Finanças deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....).

Artigo 19º Entrega do FM

1. Após a aprovação dos FM pela CM, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.
2. A entrega pode ser em numerário.

Artigo 20º Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. 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.

Artigo 21º Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o



Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, em vigor.

2. Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens susceptíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do FM são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 22.º Reconstituição

1. Os FM serão reconstituídos mensalmente contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documentos equivalentes emitidos na forma legal);
2. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos FM, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
 - b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
 - c) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Fronteira e NIF, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
 - d) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
3. O compromisso existente para cada FM, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, após serem emitidos os documentos de despesa validados nos termos do número anterior.
4. O pagamento dos fundos de maneiço é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares na Tesouraria.

Artigo 23.º Reposição

1. A reposição de FM, é feita na Tesouraria através da nota de transferência, e deverá ser efetuada impreterivelmente até ao antepenúltimo dia útil do ano, a qual é assinada simultaneamente pelo Tesoureiro(a) e pelo titular do FM.
2. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição.



CAPÍTULO III – RECEITA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24º Âmbito de aplicação

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

Artigo 25º Elegibilidade da receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. Compete aos serviços emissores de receita a verificação “ a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 26º Formas de recebimento

1. As formas de arrecadação da receita podem ser: numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem do Município de Fronteira e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega.
3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque não pertencente ao titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.
4. O pagamento por transferência bancária é considerado excepcional e deverá ser solicitado por escrito ao município (que, para o efeito, disponibiliza o NIB ou IBAN), podendo a sua autorização ser dada pelo dirigente da DAF.



Artigo 27º Receção de valores por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor monetário por correio, deve proceder à sua entrega no próprio dia, na Tesouraria.
2. Simultaneamente, os documentos identificativos da receita deverão ser remetidos ao serviço responsável pela emissão da respetiva guia de recebimento.

Artigo 28º Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita, designadamente pelo balcão único.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. O balcão único e demais serviços emissores de receita têm acesso à aplicação TAX para emissão dos documentos de receita.
4. O tesoureiro confere, diariamente, o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados. Para tal, deverá confirmar o duplicado das 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.
5. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.
6. No final de cada dia, o tesoureiro deve extrair da aplicação SGT a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados pelo Serviço de Contabilidade e Finanças depois de assinados pelo trabalhador que os confere, pelo PC e dirigente da DAF.
7. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do município, cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do PC.

Comentário [mariano.c1]: deve ser recebido



Artigo 29º Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o tesoureiro deve informar, por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto (Regime jurídico dos cheques sem provisão).
2. Devem os serviços tomar as medidas necessárias para que o município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 30º Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas, em situações de erro devidamente identificado e justificado.
2. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem.

Artigo 31º Anulação de receita

1. A anulação de determinada receita é da competência da CM, sob proposta do PC, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. A guia de anulação da receita é emitida e conferida no Serviço de Contabilidade e Finanças por trabalhador a designar pelo respetivo dirigente, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na contabilidade.

Artigo 32º Restituição da receita

3. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
4. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao PC sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.



5. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à contabilidade para que esta proceda à restituição.

Artigo 33º Controlo das dívidas de terceiros

1. O controlo das dívidas de terceiros respeitantes a preços e tarifas é assegurado pelo serviço emissor da receita competente.
2. O Serviço de Contabilidade e Finanças efetua periodicamente a conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes a clientes, utentes e contribuintes.
3. Sempre que a conciliação e reconciliação referida no número anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

CAPÍTULO IV – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 34º Âmbito de aplicação

1. A realização da despesa está sujeita a um conjunto de procedimentos e fluxos descritos nos artigos seguintes;
2. A realização de obras por administração direta, para além das normas legais relativas à assunção de despesa pública, obriga, também, ao cumprimento do disposto no artigo a seguir descrito.

Artigo 35º Planeamento

1. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento Municipal, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e posteriormente transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.



Artigo 36º Fases da realização da despesa

1. O processo de realização de despesa, em termos gerais, envolve as seguintes operações:
 - a) Emissão de informação interna ou documento equivalente pelo serviço carente do bem ou do serviço a adquirir. Esta informação deve fundamentar a necessidade com base em critérios de economia, eficácia e eficiência;
 - b) Informação sobre necessidade de alteração orçamental, no caso de dotação insuficiente, a aprovar pela entidade competente;
 - c) No caso de ser necessário, apresentação de proposta de alteração orçamental;
 - d) Cabimentação da despesa;
 - e) Autorização da realização da despesa;
 - f) Procedimentos de contratação pública;
 - g) No caso de o compromisso ser plurianual, deve este ser inscrito no suporte informático central da entidade responsável pelo controlo orçamental e autorizado previamente pelo órgão competente;
 - h) Após verificação de fundos disponíveis, proceder ao registo do compromisso no sistema de contabilidade, que dará origem à emissão de um número de compromisso válido e sequencial;
 - i) Assunção, face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa através da emissão de documento apropriado (requisição externa, contrato ou documento equivalente) assinado pela entidade com competência para o efeito, no qual é aposto o número de compromisso;
 - j) Verificação da realização da correspondente prestação ou entrega de bens e comunicação ao Serviço Aprovisionamento;
 - k) Registo da liquidação da despesa, através de documento que comprove a dívida perante terceiros (fatura ou documento equivalente);
 - l) Emissão da OP e, quando necessário, das respetivas guias de recebimento referentes a descontos e retenções;



- m) Autorização do Pagamento;
- n) Enviar à Tesouraria a OP autorizada com todos os documentos relativos à despesa;
- o) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
- p) Pagamento e respetivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
- q) Envio à Contabilidade da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das OP pagas, com todos os documentos relativos à despesa;
- r) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- s) Registo do Pagamento no Diário e no Razão;
- t) Arquivo da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na anterior alínea q);

2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos seguintes serviços e/ou entidades:

- a) Serviço requisitante, no caso das operações referidas nas alíneas a), e j) do presente artigo. Tratando-se de materiais de stock a operação definida na alínea j) é da responsabilidade do Armazém;
- b) Contabilidade, nos casos das alíneas b), c) d), g), h), k), l), n), r), s), t);
- c) Aprovisionamento, nos casos das alíneas f), i)
- d) Tesouraria, nos casos das alíneas o), p), q);
- e) Entidade competente para autorizar, nos casos das alíneas e) e m).

Artigo 37º Fundos Disponíveis

1. Consideram-se fundos disponíveis as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham comprometidos ou gasto:

- a) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos seis meses seguintes;
- b) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos seis meses seguintes;



- c) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
 - d) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos seis meses seguintes;
 - e) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
 - f) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas.
 - g) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atrasos.
2. As transferências referidas na alínea f) do número anterior correspondem a pedidos de pagamentos que tinham sido submetidos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, desde que a entidade beneficiária não tenha tido, nos últimos seis meses, uma taxa de correção de pedidos de pagamentos submetidos igual ou superior a 10%.
3. Integram ainda os fundos disponíveis:
4. Os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor;
5. Os recebimentos em atraso existentes entre as entidades, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

SECÇÃO II – PROCESSO DE CONFERÊNCIA E RECEÇÃO

Artigo 38º Receção de bens

1. A receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem de identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelo serviço recetor;
2. A receção de bens deverá ser efetuada:
- a) No Armazém, para os bens (existências) relativos a obras municipais ou a outras atividades a fim do , no qual será efetuada a conferência quantitativa e qualitativa,



confrontando os artigos rececionados com a guia de remessa, guia de transporte ou fatura e com o exemplar da requisição externa em poder do armazém;

b) Nos serviços requisitantes, sendo os responsáveis destes competentes para proceder às validações referidas nas alíneas anteriores e acusar a receção dos bens;

3. Sempre que o serviço que receciona os bens seja distinto do armazém, deve aquele serviço remeter os documentos referidos no anterior n.º 1 ao Armazém, tratando-se de existencias, que os reencaminhará para o Serviço de Contabilidade.

4. A conferência dos bens recebidos será efetuada no prazo de 5 dias, preferencialmente, através do SGD.

5. Caso os bens entregues venham acompanhados de fatura, deverá esta última ser remetida á Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis.

Artigo 39º Aquisição de serviços

A execução dos serviços prestados deverá ser confirmada pelos serviços requisitantes, indicados no processo de aquisição, quanto ás condições contratadas, aplicando-se-lhe o disposto no artigo anterior com as necessárias adaptações.

Artigo 40º Empreitadas

Durante a execução de obras por empreitada, os autos aceites pelo empreiteiro deverão ser conferidos e confirmados pela UTO e enviados à Contabilidade , no prazo máximo de cinco dias.

Artigo 41º Conferência de documentos

1. Na Contabilidade são conferidas as faturas com as guias de remessa, ou documento equivalente, e as requisições externas ou os autos, após os quais serão emitidas as respetivas OP e enviadas cópias à Património, no caso de os bens serem inventariáveis;

2. A conferência referida no ponto anterior deve permitir que a contabilização das faturas seja feita, preferencialmente, no mês a que respeitam e que haja um rigoroso controlo das dívidas a pagar e do prazo médio de pagamento do .



Artigo 42º Reconciliação de contas correntes

1. Com uma periodicidade mínima semestral, deverá ser feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do MF;
2. Com igual periodicidade deverão, também, ser feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e do Estado e outros entes públicos;
3. As reconciliações referidas nos números anteriores devem ser efetuadas por amostragem.
4. As reconciliações nas contas referentes aos empréstimos do devem ser feitas sempre que se revele necessário, tendo em conta a validação dos valores debitados a título de amortizações, juros e outros encargos, cruzando a informação contabilística com a apresentada pelas entidades bancárias.

SECÇÃO III – PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

Artigo 43º Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem;
3. Compete ao serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo chefe da DAF, ou por quem este tenha designado, sob orientação do PC, ou vereador em quem esta delegue, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo ou contrato programa, devidamente aprovados e assinados;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização contributiva a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de setembro, e no artigo 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro.



4. As ordens de pagamento são visadas pelo chefe de divisão da DAF, ou por quem este último designe, sendo posteriormente autorizadas pelo PC, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada;
5. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva OP de modo a que quem autorize nos termos do número anterior proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento;
6. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as OP são remetidas à Tesouraria para pagamento;
7. Nas ordens de pagamento a Tesouraria apõe de forma legível o carimbo “Pago” e respetiva data;
8. A Tesouraria confere diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das OP, após o que, deverá extrair da aplicação informática a Folha de Caixa e o Resumo Diário da Tesouraria, assiná-los no respetivo campo e remetê-los para o trabalhador designado pelo chefe Chefe de Divisão da DAF, que após verificação dos movimentos, submetê-los-á à assinatura do PC;
9. Os documentos de despesa ficam apensos às respetivas ordens de pagamento, as quais são arquivadas por ordem sequencial.

SECÇÃO IV – DESPESAS COM O PESSOAL

Artigo 44º Despesas com Pessoal

1. Compete especialmente ao serviço de recursos o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com pessoal, de modo a conseguir-se:
 - a) A existência de um cadastro sempre atualizado do pessoal ao serviço;
 - b) A mais completa documentação e justificação dos encargos assumidos;
 - c) O cumprimento escrupuloso dos limites legais estabelecidos para este tipo de despesa;
 - d) A prévia autorização do PC, ou de outro responsável com a competência delegada, para casos de prestação de trabalho extraordinário;



e) Um efetivo controlo mensal dos encargos com vencimentos e outros abonos, comparando-os com os valores orçamentados, cabimentados e comprometidos

SECÇÃO V – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 45º Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. A autorização para a realização de despesa é da competência da Câmara Municipal ou do PC, podendo ser delegada nos termos e de acordo com os limites fixados na lei.

Artigo 46º Ajuste direto simplificado

1. Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja inferior a 5 000 euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo competentes para autorização de despesas.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos por recursos próprios, deverá o serviço requisitante solicitar ao PC, preferencialmente através da aplicação GES/OAD, pedido para o efeito autorização para a realização da despesa.
4. Autorizado o pedido, o Serviço de Aprovisionamento emite requisição interna, a qual após registo do cabimento é submetida a autorização da despesa do PC .
5. Após obtenção da autorização da despesa, o Serviço de Aprovisionamento providencia o registo de compromisso, condicionado à existência de fundos disponíveis, e emite requisição externa enviando-a à entidade fornecedora com conhecimento ao serviço requisitante.



6. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço.
7. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
8. Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
9. A requisição externa é assinada pelo serviço de aprovisionamento.
10. A requisição externa é anexada ao documento da despesa subsequente.

Artigo 47º Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)

1. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade identificada pelos serviços do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo competentes para autorização de despesas.
2. No caso da necessidade de aquisição de um bem ou um serviço que não possam ser satisfeitos por recursos próprios, deverá o serviço requisitante solicitar ao PC, por informação através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa, sem prejuízo do disposto no nº 4.
3. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
4. Cabe ao serviço requisitante solicitar à contabilidade a emissão do cabimento.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
6. Compete ao serviço requisitante a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.



7. Compete ao júri ou ao gestor do processo a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade da DAF a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.
8. Compete ao técnico procedimental da DAF, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
9. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao serviço requisitante.

Artigo 48º Empreitadas

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo competentes para autorização de despesas.
2. No caso da necessidade de aquisição de uma empreitada que não possa ser satisfeita por recursos próprios, deverá o serviço requisitante solicitar ao PC, por informação através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa, sem prejuízo do disposto no nº 3.
3. Cabe ao serviço requisitante solicitar à contabilidade a emissão do cabimento.
4. É da responsabilidade do serviço requisitante a elaboração das peças procedimentais necessárias à contratação que deverão acompanhar a informação referida no nº 2.
5. Compete ao júri ou ao gestor do processo, conforme o caso, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade da DAF a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.
6. Compete ao técnico procedimental da DAF, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
7. O acompanhamento da obra cabe à UTO, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DAF acompanhados de todas as informações que tenham implicação



contabilística e financeira.

8. Com a conclusão da empreitada, a UTO envia à DAF para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.

9. Compete à UTO a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 49º Caução/garantia

1. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária à ordem do município e registados em “Operações de Tesouraria”.

2. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

Artigo 50º Organização de Documentos

1. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiês do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pastadigital.

2. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete à DAF, em colaboração com o serviço requisitante, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

Artigo 51º Controlo de prazo contratual e receção de bens

1. Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços

2. 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.



3. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA.

4. Periodicamente, o serviço de aprovisionamento deve proceder ao controlo das requisições externas sem faturação, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

CAPÍTULO V – EXISTÊNCIAS

Artigo 52º Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do ;
2. O município atua de acordo com a regra do menor *stock* possível.

Artigo 53º Sistema de inventário

O Município adota o sistema de inventário permanente de modo a que se disponha sempre de informação atualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 54º Armazém

1. O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento ao destino final de materiais destinados a obras e trabalhos promovidos diretamente pela autarquia, bem como outros que se tornem necessários ao exercício das suas ~~atribuições~~.
2. A gestão de stock é efetuada através da aplicação informática em uso.
3. O responsável pelo armazém deve manter o stock de artigos necessários ao regular funcionamento dos serviços e zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados.
4. O responsável pelo armazenamento não pode intervir no processo de aquisição de bens armazenados.
5. Apenas tem acesso às existências do armazém os trabalhadores ali afetos, ou devidamente autorizados.



Artigo 55º Entradas e saídas de existências

1. A entrada de materiais no armazém só deve ser permitida se acompanhada da respetiva guia de remessa, ou documento equivalente, o qual, após conferência, deverá ser remetido ao Serviço de Aprovisionamento.
2. A saída de materiais deve ser permitida mediante o preenchimento da respetiva requisição.
3. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, o qual terá de emitir uma guia de devolução, ou documento equivalente.

Artigo 56º Movimentação e gestão das existências

1. As fichas de existências em armazém devem estar sempre atualizadas para que o seu saldo corresponda às existências físicas em armazém;
2. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados”, deverá proceder-se ao abate dos mesmos, o qual deverá ser sempre precedido de autorização prévia por parte do PC

Artigo 57º Inventariação e controlo das existências

1. As existências deverão ser, periodicamente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem;
2. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem serão indicados pelo chefe Chefe de Divisão da DAF, a quem competirá definir as existências a serem inventariadas.
3. Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades pelas discrepâncias detetadas.

CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 58º Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do immobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o município é titular e todos os bens de domínio público, cuja administração e controlo seja da sua responsabilidade, estejam ou não



afetos à sua atividade operacional.

2. Para efeitos da presente NCI consideram-se:

a) Bens de domínio privado: bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público: os bens do município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o imobilizado incorpóreo, investimentos financeiros e os títulos negociáveis.

4. Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados, que apresentem durabilidade, presumindo-se terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Imobilizado incorpóreo - os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

6. Gestão patrimonial - a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades face às atividades desenvolvidas, como também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção.

7. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário – relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro - relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a



aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 59º Gestão e registo de bens imóveis

1. Os bens constam do inventário do município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos/etapas:
 - a) Classificação - consiste no agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo - descrição das características técnicas, em fichas individuais, designadamente medida, cor, qualidade, quantidade; de modo a possibilitar a identificação inequívoca do elemento patrimonial;
 - c) Valorização - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação/etiquetagem – corresponde à colocação de etiquetas com código de barras geradas pela aplicação Património, corresponde à identificação do bem como propriedade do município, através do seu número de inventário.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. O serviço de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens 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, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
 - 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) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as



áreas de cedência para os domínios público e privado do município;

c) Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas.

SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 60º Regras gerais de inventariação

1. Os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica e código do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.
2. Os bens móveis são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição.
3. Os bens imóveis são identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
4. Os veículos são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.
5. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos números anteriores, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens, sempre no mesmo local.
6. Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático.
7. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
8. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário,



preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

9. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

10. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 61º Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1. Os suportes documentais assumem, preferencialmente, a forma eletrónica e tenderão a ser exclusivamente eletrónicos.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
 - a) Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico).
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de cessão;
 - d) Auto de abate.



SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS

Artigo 62º Competências gerais dos serviços

Aos serviços municipais e a todos os trabalhadores, compete:

- e) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado ao serviço de Património qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- f) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- g) Informar 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.
- h) Informar o serviço de património sobre as alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais.
- i) Informar o serviço de património sobre a existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial.
- j) Informar o serviço património sobre os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada.
- k) Informar o serviço de património 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;
- l) Informar o serviço de património sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio município e sobre as obras realizadas por administração direta.



SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES

Artigo 63º Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
2. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 64º Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos sejam sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.



Artigo 65º Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador ou entidade prestadora de serviço que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 66º Imobilizações em curso

No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços. Para efeitos da sua transferência para o domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros.

SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 67º Alienação

A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas no regime jurídico das autarquias locais.

Artigo 68º Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação
 - b) Furtos, extravios e roubos
 - c) Destruição
 - d) Cessão
 - e) Declaração de incapacidade do bem
 - f) Troca
 - g) Transferência
 - h) Incêndio



2. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de receita, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
3. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo apresentar a correspondente proposta à DAF, para aprovação do PC.
4. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “mono”.
5. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do PC.

Artigo 69º Cessão

1. Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.
2. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá a DAF lavrar um auto de cessão, após deliberação do órgão competente.

Artigo 70º Afetação e transferência

A transferência de bens móveis implica a prévia informação à DAF, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Artigo 71º Furtos, roubos e incêndios

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

- a) No caso de furto, roubo ou extravio promover a participação do facto às autoridades policiais;
- b) Informar a DAF do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos ou destruídos.

Artigo 72º Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a DAF do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as



possibilidades de localização do bem.

SECÇÃO VII – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 73º Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à DAF a realização dos procedimentos de contratação.
2. Sempre que ocorra um acidente de viação, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados no serviço de Património.
3. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados nos Recursos Humanos.
4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à seguradora.

Artigo 74º Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.
2. Compete a esta Comissão entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros serem escolhidos número ímpar.
4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.



Artigo 75º Reconciliações e conferência física

1. Anualmente deverá ser feita uma comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro do imobilizado, analisando os montantes de aquisições e as amortizações acumuladas;
2. O serviço Contabilidade deverá proceder à confrontação dos elementos registados através das suas aplicações e os constantes das aplicações de gestão do imobilizado e, caso se verifiquem discrepâncias, comunica-las ao serviço do Património para proceder às respetivas regularizações;
3. Numa base anual, ou sempre que se justifique, deverão ser efetuados controlos físicos ao inventário com o objetivo de validar os dados constantes da aplicação de gestão do imobilizado. No caso de existirem discrepâncias, deverão ser apuradas as causas e as responsabilidades;
4. As contagens físicas serão realizadas por equipas, as quais integrarão funcionários do serviço de Património e do serviço sujeito ao controlo.

CAPÍTULO VII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

SECÇÃO I – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 76º Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as opções do plano e o orçamento.

Artigo 77º – Grandes Opções do plano

As grandes opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 78º Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do para um determinado ano, de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do



qual faz parte integrante o mapa de pessoal;

2. É composto pelos seguintes mapas:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica;
- c) Mapa de Encargos com Empréstimos;
- d) Mapa das Entidades Participadas.

Artigo 79º Preparação

- 1. Cabe ao chefe de divisão da DAF, ou quem este designe, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento do Estado, na Lei de Enquadramento Orçamental, no Regime Financeiro das Autarquias Locais, no POCAL e na LCPA.
- 2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte, ou anos seguintes, e dar conhecimento do mesmo à DAF, no prazo que esta venha a fixar.
- 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 à DAF, no prazo que esta venha a fixar.
- 5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços.

Artigo 80º Aprovação

- 1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na Lei para entrar em vigor a 1 de janeiro de ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
- 2. Cabe ao Serviço de Contabilidade e Finanças assegurar a remessa dos documentos às entidades determinadas por lei e também a sua publicação 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 – devem ser arquivados no SGD pelo Serviço de Contabilidade e Finanças

Artigo 81º Modificações

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do chefe de divisão da DAF, ou de quem este designe, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas;
2. O chefe de divisão da DAF, ou quem este designe, elabora um projeto de modificação com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do PCM e posteriormente sujeito a aprovação do órgão competente;
3. Após deliberação e aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser enviada uma cópia via SGD Serviço de Contabilidade e Finanças

SECÇÃO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 82º Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e no Regime Financeiro das Autarquias Locais.

Artigo 83º Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados no Serviço de Contabilidade e Finanças
2. São remetidos, pelos serviços respetivos, até à data definida pelo chefe de divisão da DAF, os seguintes documentos:
 - a) Recursos Humanos: relação de acumulação de funções, relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais, relação nominal de responsáveis e balanço social;
 - b) Património: mapa dos ativos de rendimento variável; mapa de amortizações; mapa do ativo bruto e nota ao balanço e demonstrações de resultados na parte respeitante ao imobilizado;



3. Depois de aprovados os documentos, compete ao chefe de divisão da DAF, ou a quem este designar, o envio dos mesmos às entidades estipuladas na Lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 84º Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

Artigo 85º Encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

CAPÍTULO VIII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 86º Objetivos da contabilidade de custos

1. Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
 - b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de preços de bens e serviços;
 - c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
 - d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
2. O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:
 - a) Da estrutura de custos das unidades orgânicas;



- b) Das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo de apoios a entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
- d) Do custo com máquinas e viaturas.

Artigo 87º Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se se a todos os serviços do município.
2. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do município.

Artigo 88º Tipos de Custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
2. Classificam-se como custos diretos, aqueles cuja incorporação seja facilmente identificável, designadamente:
 - a) Matérias-primas;
 - b) Mão de obra direta;
 - c) Máquinas e viaturas;
 - d) Outros custos diretos.
3. Classificam-se como custos indiretos, os custos não incorporáveis que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

Artigo 89º Valorimetria

1. Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:
 - a) Mão de obra Direta:
 - i. Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem



ou serviço;

ii. Em função da valorização pelo custo hora.

b) Matérias-primas:

i. Em função do consumo;

ii. Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

c) Outros Custos Diretos:

i. Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 90º Métodos de Imputação

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo município consistem:

d) Imputação direta a bens e serviços;

e) Imputação direta a funções;

f) Imputação indireta a funções;

g) Não incorporáveis.

Artigo 91º Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.

3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.



Artigo 92º Procedimentos Mão de Obra Direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão de obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.
2. Os dados constantes nas fichas deverão ser lançadas na aplicação Obras Municipais (OAD) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

Artigo 93º Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. As máquinas e viaturas do município devem estar inseridas na aplicação “Máquinas e Viaturas” cuja informação é transportada para a aplicação de Património.
2. O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.
3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.
4. As máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.
5. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão de obra.

Artigo 94º Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.
2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

Artigo 95º Procedimentos Recursos Humanos

1. Todos os trabalhadores do município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.
2. Periodicamente, a contabilidade de custos, deverá efetuar, em colaboração com os



Recursos Humanos, uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 96º Trabalhos para o próprio município

1. Por trabalhos para o próprio município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

CAPÍTULO IX– SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SEGURANÇA INFORMÁTICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

Artigo 97º Documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Consideram-se documentos oficiais:
 - a) A Norma de Controlo Interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da CM e da AM;
 - d) Os despachos do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As comunicações internas do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;



- f) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- g) Os editais e avisos;
- h) As ordens de serviço;
- i) O orçamento municipal e as opções do plano;
- j) O relatório e contas do município;
- k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- l) Os protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
- n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- q) Os relatórios dos júris dos concursos de empreitadas, fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou



venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 98º Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:

- a) A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada em pasta própria anexa às atas da CM e deverá ser colocada na Intranet e internet;
- b) Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
- c) As procurações ficarão à guarda do serviço interessado ;
- d) Os documentos previsionais e o relatório e contas do município, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivados na DAF, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio do município durante, pelo menos, cinco anos;
- e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos.
- f) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas e os relatórios dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos. Deverão ser organizados pela UTO quando respeitante a empreitadas de obras públicas; no caso de se tratar de procedimentos concursais relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são arquivados pela DAF;
- g) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DAF- Recursos Humanos;
- h) Das licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção assim como as certidões, referidas na alínea y) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias



no serviço emissor;

i) Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são elaborados no sistema de gestão documental, a fim de serem criados e registados sequencial e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 99º Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do 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 Fronteira;
- b) Designação da unidade orgânica/Subunidade/Serviço/Setor;
- c) Número do processo e ano a que diz respeito;
- d) Designação do assunto;
- e) Indicação da entidade requerente se for caso disso.

2. É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 100º Receção e expedição de correspondência

1. Toda a correspondência recebida na autarquia é entregue na Subunidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos para processamento dos assuntos que revistam carácter de urgência e/ou confidencial, após o que é entregue ao Serviço de Expediente Geral para efeitos de registo e integração por digitalização no sistema de gestão.

2. Os documentos entregues no BU são imediatamente digitalizados e enviados ao serviço a que se destina, podendo ser dado um comprovativo ao requerente, se este o solicitar.

3. A correspondência em suporte de papel recebida será arquivada cronologicamente pelo Serviço de Expediente Geral;

4. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no SGD,



digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação;

5. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente Geral.

Artigo 101º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, quer sejam estes últimos em suporte papel, eletrónico ou outro, por forma a garantir a segurança dos mesmos;

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

3. Em todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do município, 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 restantes trabalhadores que o subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.

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.

SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 102º Controlo de 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 adequados às funções desempenhadas.

2. A gestão dos sistemas informáticos e controlo das aplicações e ambientes informáticos é



da responsabilidade Serviço de informática, de acordo com o regulamento municipal específico em vigor;

3. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo Serviço de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos dirigentes.

4. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação.

5. Em caso de necessidade de reabertura de ano contabilístico, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do dirigente da DAF.

6. Os trabalhadores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, estão sujeitos a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa à Autarquia.

7. Os utilizadores que cessem funções devem promover a entrega do equipamento informático que lhes tenha sido atribuído pela CM antes da data efetiva da saída.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA

Artigo 103º Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 104º Dúvidas e omissões

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



Artigo 105º Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 106º Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogados o anterior Regulamento do Sistema de Controlo Interno e o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Fronteira bem como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 107º Entrada em vigor

1. A NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da aprovação pela AM.
2. A NCI deve ser publicitada no sítio da *Intranet* e *Internet* do Município.