



Município de Fronteira

Processo

2025/150.20.001/4

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Em conformidade com o n.º 9 do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro conjugado com o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro



Índice

Preâmbulo	8
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	10
Artigo 1.º Objeto	10
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	10
Artigo 3.º Competências para a implementação e divulgação	11
Artigo 4.º Violação das Regras	11
Artigo 5.º Revisão da NCI	11
Capítulo II Orgânica e Princípios	12
Artigo 6.º Estrutura Orgânica	12
Artigo 7.º Princípio da Melhoria Continua	12
Artigo 8.º Princípio da Definição de Autoridade e responsabilidade	12
Artigo 9.º Princípio do Registo Metódico dos Fatos	13
Artigo 10.º Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais	13
Capítulo III Sistema de Controlo Interno	14
Artigo 11.º Enquadramento	14
Capítulo IV Administração Geral	14
Secção I Atendimento Geral	14
Artigo 12.º Disposições Específicas	14
Artigo 13.º Gestão do Atendimento Municipal	15
Artigo 14.º Atendimento Telefónico Geral	15
Secção II Gestão Documental	15
Artigo 15.º Documentos Administrativos	15
Artigo 16.º Receção de Correspondência	16
Artigo 17.º Expedição de Correspondência	17
Artigo 18.º Apreciação, Informação e Decisão de Requerimentos	17
Secção III Gestão do Arquivo	18
Artigo 19.º Organização de Processos	18
Artigo 20.º Suportes de Comunicação Administrativa	18
Artigo 21.º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	19
Artigo 21.º Arquivo de Processos	19
Secção IV Gestão de Aplicações Informáticas	19
Artigo 22.º Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	19



Secção V Gestão de Seguros	20
Artigo 23.º Seguros	20
Capítulo V Contabilidade de Gestão	21
Artigo 24.º Contabilidade de Gestão	21
Secção I Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas	22
Artigo 25.º Documentos Previsionais	22
Artigo 26.º Grandes Opções do Plano	22
Artigo 27.º Orçamento	22
Artigo 28.º Demonstrações Financeiras Previsionais	23
Artigo 29.º Preparação e Prazos	23
Artigo 30.º Atraso na Aprovação	24
Artigo 31.º Alterações aos Documentos Previsionais	24
Artigo 32.º Prestação de Contas	25
Artigo 33.º Organização e Aprovação	25
Artigo 34.º Prazos	25
Artigo 35.º Deveres de Informação e Publicidade	25
Artigo 36.º Certificação Legas de Contas	26
Secção II Execução Orçamental	26
Subsecção I Da Receita	26
Artigo 37.º Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas	26
Artigo 38.º Execução Orçamental da Receita	27
Subsecção II Da Despesa	30
Artigo 39.º Princípios Gerais para Realização da Despesa	30
Artigo 40.º Documentos Suporte da Execução da Despesa	31
Artigo 41.º Fases da Despesa	31
Artigo 42.º Cabimentação e Compromisso de Despesas	33
Artigo 43.º Processamento e Pagamento de Despesas	35
Artigo 44.º Circuito de Registo e Conferência de Faturas	37
Artigo 45.º Responsabilidade do serviço de contabilidade nas “Contas de terceiros”	38
Artigo 46.º Procedimentos de Controlo	39
Artigo 47.º Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano / Plano Plurianual de Investimentos	40
Artigo 48.º Descabimentação	41
Subsecção III Disponibilidades	41



Artigo 49.º Numerário	41
Artigo 50.º Responsabilidade do Tesoureiro	41
Artigo 51.º Balanço de Tesouraria	43
Artigo 52.º Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	43
Artigo 53.º Reconciliações Bancárias	44
Artigo 54.º Fundos Fixos de Caixa e Fundos de Maneio	44
Subsecção IV Inventários	45
Artigo 55.º Sistema de Inventário	45
Subsecção V Investimentos	46
Artigo 56.º Gestão Patrimonial	46
Artigo 57.º Cadastro e Inventariação	46
Artigo 58.º Gestão de Bens Imóveis	47
Artigo 59.º Gestão de Bens Móveis	48
Artigo 60.º Abates	48
Artigo 61.º Património Imobiliário	48
Artigo 62.º Participação de Capital	49
Artigo 63.º Responsabilidade, Gestão e Controlo de Registo de bens de investimento	49
Artigo 64.º Reconciliações	50
Artigo 65.º Cauções/ Garantias Prestadas a favor do Município	51
Artigo 66.º Critérios de Mensuração	51
Artigo 67.º Depreciações	52
Artigo 68.º Fichas de Inventário	52
Subsecção VI Endividamento	53
Artigo 69.º Endividamento e Regime de Crédito	53
Artigo 70.º Controlo e Capacidade de Endividamento	53
Subsecção VII Gestão de Stocks	54
Artigo 71.º Gestão de Stocks	54
Artigo 72.º Segregação de Funções	54
Artigo 73.º Abate de Artigos	54
Capítulo VI Contratação Pública	55
Secção I Disposições Gerais	55
Artigo 74.º Objeto e Princípios	55
Artigo 75.º Da Competência	55
Artigo 76.º Limites para o Tipo de Procedimento	55



Artigo 77.º Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional	56
Artigo 78.º Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito.....	56
Artigo 79.º Consulta Preliminar ao Mercado.....	58
Artigo 80.º Da Transparência	58
Artigo 81.º Planeamento nas Aquisições	59
Artigo 82.º Prazos de Envio de Processos de Despesa	59
Artigo 83.º Gestor do Contrato	59
Artigo 84.º Avaliação de Fornecedores.....	60
Capítulo VII Recursos Humanos	60
Artigo 85.º Objetivo.....	60
Artigo 86.º Admissão, Recrutamento e Gestão de Pessoal.....	61
Artigo 87.º Acumulação de Funções	62
Artigo 88.º Processamento de Remunerações e Outros Abonos	62
Artigo 89.º Controlo de Assiduidade	63
Capítulo VIII Setor Empresarial.....	63
Artigo 90.º Âmbito.....	63
Artigo 91.º Contratos-programa e contratos de gestão.....	64
Artigo 92.º Monitorização e Execução dos Contratos.....	64
Artigo 93.º Financiamento de Empresas do Setor Empresarial Local.....	65
Artigo 94.º Subsídios	65
Artigo 95.º Empresas do setor empresarial local – Competências.....	65
Capítulo IX Donativos e Doações	66
Artigo 96.º Âmbito.....	66
Capítulo X Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações.....	66
Artigo 97.º Âmbito.....	66
Capítulo XI Concessão de Benefícios Fiscais e Isenção de Taxas e Preços.....	67
Artigo 98.º Âmbito.....	67
Capítulo XII Auditoria Externa ou Ações Inspetivas.....	67
Artigo 99.º Auditoria Externa ou Ações Inspetivas	67
Capítulo XIII Declarações Fiscais e legais	67
Artigo 100.º Declarações fiscais e legais.....	67
Capítulo IX Disposições Finais e Transitórias.....	68



Artigo 101.º Infrações	68
Artigo 102.º Responsabilidade Funcional	68
Artigo 103.º Dúvidas de Aplicação e Interpretação	69
Artigo 104.º Alterações	69
Artigo 105.º Entidades tutelares	69
Artigo 106.º Norma Revogatória	69
Artigo 107.º Proteção de Dados	70
Artigo 108.º Entrada em Vigor	70



Siglas

Atividades Mais Relevantes	AMR
Balanço à Tesouraria	BT
Câmara Municipal de Fronteira	CMF
Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado	CIVA
Direção Geral das Autarquias Locais	DGAL
Divisão Administrativa e Financeira	DAF
Grandes Opções do Plano	GOP
Inspeção-Geral de Finanças	IGF
Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas	LOPTC
Município de Fronteira	MF
Norma de Controlo Interno	NCI
Plano Plurianual de Investimentos	PPI
Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais	POCAL
Presidente da Câmara Municipal	PCM
Setor Empresarial Local	SEL
Serviço de Contabilidade e Finanças	SCF
Sistema de Contabilidade de Gestão	SCG
Sistema de Controlo Interno	SCI
Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	SNC-AP
Subunidade de Recursos Humanos e Expediente Geral	SuRHEG
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais	RFALEI
Tribunal de Contas	TC
Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	UACP
Unidade Orgânica	UO
Unidade Técnica e Operacional	UTO



Preâmbulo

A Reforma da Administração Financeira do Estado foi um importante passo para o controlo e a fiscalização da atividade do setor público, inicialmente numa perspetiva orçamental e, posteriormente, numa abrangência mais lata. A exigência de rigor e de controlo originou um Sistema de Controlo Interno (SCI) garantindo desta forma uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução do Sistema de Controlo Interno, que se mantém em vigor com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) publicado no Decreto-Lei 192/2015, a 11 de setembro, aplicável aos serviços e organismos da administração central, regional e local, o qual estabelece a estrutura conceptual da informação financeira pública, as normas de contabilidade e o plano de contas, o Município de Fronteira (MF) deve comprovar que possui os instrumentos, os métodos e os procedimentos necessários ao cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação, nomeadamente:

- a) Evidenciar a execução orçamental e correspondente modelo de tramitação;
- b) Permitir uma imagem exata da sua posição financeira e do respetivo desempenho financeiro;
- c) Proporcionar informação apropriada que permita a determinação dos seus gastos;
- d) Proporcionar informação adequada para a elaboração de contas, demonstrações e documentos a reportar ao Tribunal de Contas (TC), à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), à Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporcionar informação apropriada para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- g) Proporcionar informação útil e atempada para efeitos da tomada de decisão de gestão.



Para o efeito, o quadro legal aplicável estabelece a obrigatoriedade de implementar um sistema de controlo interno que deve englobar “o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”. Acrescenta, também, que “o sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como o elemento central e catalisador do sistema de controlo interno no Município de Fronteira que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno, a par dos procedimentos de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, do sistema de gestão integrado adotado pelo Município de Fronteira, das normas de execução do orçamento e do código regulamentar.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é revista a presente NCI.



CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para o Município de Fronteira (MF), de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.
3. A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar em 2026, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que em articulação com os transversais e específicos regimes legais e regulamentos municipais da Câmara Municipal de Fronteira, deverão contribuir para:
 - a) Assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exatidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor.
 - b) Assegurar o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) destinado a produzir informação relevante e analítica sobre gastos, economia, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas, bem como sobre a quantia e os recursos necessários para suportar atividades futuras, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, com vista satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores dirigentes públicos na tomada de decisões, bem como as necessidades dos utilizadores externos, promovendo assim a responsabilização pela prestação de contas e os propósitos do relato orçamental, financeiro e de gestão de finalidade geral.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores da CMF.



Artigo 3.º Competências para a implementação e divulgação

1. A alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 atribui competências à Câmara Municipal para elaborar e aprovar a norma de controlo interno (NCI).
2. Compete à Câmara Municipal assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete aos Chefes de Divisão e de Gabinete e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e nos preceitos legais em vigor, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração.
4. Cabe ao serviço responsável pela auditoria interna, desenvolver, implementar e acompanhar o sistema de controlo interno do Município, assegurando a regularidade e legalidade das operações e a salvaguarda dos ativos.
5. A auditoria suprarreferida, caso a Câmara Municipal assim delibere, poderá ser externa.
6. Compete à Divisão Administrativa e Financeira instruir o processo para envio da NCI para as entidades oficiais, após aprovação da mesma.
7. O Presidente da Câmara remeterá à IGF cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 4.º Violação das Regras

1. O incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar.
2. Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo à DAF, solicitando a nomeação do respetivo instrutor.
3. A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 5.º Revisão da NCI

1. A identificação das necessidades de atualização e revisão das regras e procedimentos da NCI, bem como a apresentação de contributos e propostas de alteração à mesma, decorrem nos termos das competências atribuídas a todos os dirigentes, trabalhadores, no âmbito da presente NCI.



2. A revisão da NCI deve ocorrer a cada dois anos, ou sempre que se verificarem alterações legislativas ou organizacionais, que justifiquem a mesma.
3. A aprovação da NCI ou de alteração à mesma cabe ao Órgão Executivo do MF.
4. Após a aprovação de novas versões da NCI ou de procedimentos de controlo interno associados, e no dia da disponibilização da ata de aprovação, a DAF comunica-as à SuRHEG e, em seguida, procede ao arquivo da NCI em pasta própria na rede informática do MF.
5. No prazo de 30 dias após a aprovação de nova versão da NCI, o MF remete uma cópia à Inspeção-Geral de Finanças.
6. O Serviço de Informática publica a nova versão da NCI, ou de procedimentos de controlo interno associados, no dia seguinte à disponibilização da ata de aprovação, na página de *internet* do MF, de forma a garantir a sua adequada divulgação por todos os interessados.
7. A data de entrada em vigor da nova versão da NCI não poderá ser anterior à data da disponibilização da ata de aprovação.

Capítulo II Orgânica e Princípios

Artigo 6.º Estrutura Orgânica

1. Os serviços do MF estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicada em Diário da República por Despacho.
2. As atribuições e competências de cada Unidade Orgânica encontram-se descritas no Despacho, mencionado no número anterior.

Artigo 7.º Princípio da Melhoria Contínua

1. O MF, com o envolvimento dos trabalhadores, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista à redução de desperdícios e de custos.
2. O princípio da melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, aos processos e às pessoas.

Artigo 8.º Princípio da Definição de Autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.



2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem da seguinte identificação:
 - a) Do Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes e diferentes trabalhadores, bem como da qualidade em que o fazem através da indicação do nome e do respetivo cargo;
 - b) Da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, 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.
4. A fundamentação dos atos 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.

Artigo 9.º Princípio do Registo Metódico dos Fatos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 10.º Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais

1. A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais, pelo MF, devem consubstanciar-se na legislação ou normas em vigor e devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental do MF.
2. Na elaboração e execução do orçamento, bem como na preparação de demonstrações orçamentais, o MF deve seguir os princípios orçamentais constantes na legislação e normas em vigor que lhe sejam aplicáveis.



Capítulo III Sistema de Controlo Interno

Artigo 11.º Enquadramento

1. O sistema de controlo interno do MF compreende a sua estrutura orgânica como pilar central, através da identificação de UO e respetivas funções, e envolve as políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados pelo MF, que contribuam para assegurar o cumprimento dos objetivos detalhados no ponto seguinte.
2. O sistema de controlo interno tem como objetivo garantir:
 - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e o controlo de documentos;
 - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
 - g) O incremento da eficiência das operações;
 - h) A preparação oportuna de informação financeira fiável;
 - i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - k) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em 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;
 - l) Uma adequada gestão de riscos.
3. O sistema de controlo interno do MF, de acordo com o quadro legal aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação e pressupõe o respetivo acompanhamento e monitorização.

Capítulo IV Administração Geral

Secção I Atendimento Geral

Artigo 12.º Disposições Específicas

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial “Espaço Cidadão”, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através



da internet, correio eletrónico, carta ou telefone.

2. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 13.º Gestão do Atendimento Municipal

1. Todos os atendimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa, são registados na aplicação informática do MGD (Sistema de Gestão Documental) e na aplicação TAX (Sistema de Taxas e Licenças), onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.

2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, louvores escritos no Livro de Elogios e Sugestões formulário, ou por outra via como correio eletrónico, são rececionadas e registadas pelo atendimento municipal e enviadas ao responsável do serviço competente para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.

Artigo 14.º Atendimento Telefónico Geral

1. O atendimento das linhas telefónicas procede à triagem do atendimento automático das chamadas recebidas.

2. O colaborador que procede ao respetivo atendimento e caso seja possível, dá resposta imediata, não o sendo, encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Secção II Gestão Documental

Artigo 15.º Documentos Administrativos

A informação do Município é organizada em processos digitais. Quaisquer documentos eventualmente existentes em papel devem passar à forma digital e integrar os respetivos processos.

1. Como medida de controlo e gestão documental e de processos, são registados em MyDoc Gestão Documental (MGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.

2. No caso da receção de documentos em suporte de papel, é efetuado o registo imediato em MGD, incluindo a sua associação em formato digital.

3. Os documentos produzidos internamente são integrados diretamente nos processos digitais a que dizem respeito, no MGD.



4. Cada trabalhador a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, de acordo com os procedimentos em vigor:
 - a) Regista no MGD os documentos oriundos do exterior por si rececionados;
 - b) Cria os processos da sua responsabilidade que, eventualmente, um documento (inicial) venha a dar origem;
 - c) Integra os novos documentos nos processos a que dizem respeito;
 - d) Regista no MGD a tramitação/envio de documentos e processos para outros trabalhadores e/ou serviços, indicando o “motivo” e associando/anexando todos os documentos que integram o processo;
5. Cada utilizador de MGD é responsável pela sua “área de trabalho” do MGD, de forma a dar seguimento, em tempo útil, aos processos que lhe são atribuídos (digitalmente), independentemente da eventual existência de documentos em papel.
6. O processo digital deve manter-se completo (documentos, tramitações, pareceres, despachos, etc.), em MGD, devendo a sua consulta total dispensar o acesso a eventuais documentos recebidos em papel.
7. Os documentos e processos existentes em MGD, logo que estejam cumpridos os requisitos para o arquivamento, devem ser arquivados de acordo com a instrução de serviço em vigor.
8. Compete ao serviço responsável pelo Arquivo Geral Municipal a verificação e correção regulares da classificação arquivística dos processos.
9. Regularmente, com a evolução da implementação do MGD no Município, serão definidos novos procedimentos relativos à utilização desta ferramenta informática, promovendo a desmaterialização dos procedimentos.
10. A SuRHEG, devem organizar ações de formação de MGD para todos os utilizadores de postos de trabalho informatizados.

Artigo 16.º Receção de Correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação específica (MGD) para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do MF, é aberta e registada, exceto se vier com a indicação de *confidencial*, *endereçada nominalmente à Presidência*, *e/ou Vereador e/ou Dirigente Municipal* ou se for respeitante a *processos de concurso*, a qual será remetida através de protocolo interno aos respetivos destinatários.
3. Toda a correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais,



administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de *confidencial* e/ou com o *nome do destinatário*, neste caso são abertas apenas pelo dirigente da UO, ou por quem em este delegar e por mandatário com competências para assegurar a representação forense, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

4. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra no MF, enquanto entidade que detém a sua presidência, são abertas apenas pelo Presidente da CPCJ, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

Artigo 17.º Expedição de Correspondência

1. A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue ao serviço de Expediente Geral, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via CTT no próprio dia.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo serviço emissor. Os impressos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor após validação dos CTT.
3. É assegurado mensalmente o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT nos termos do contrato estabelecido entre as partes, através do registo e conferência da respetiva fatura.
4. Por regra, os documentos físicos devem ser registados pelo serviço com a função de expediente. Os documentos recebidos por via digital devem ser registados pelo serviço competente que os receciona sob pena de a meta informação relativa à sua proveniência se perder.

Artigo 18.º Apreciação, Informação e Decisão de Requerimentos

1. Todos os requerimentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento. [nº 3, art. 82º e art. 86º do CPA – o prazo a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias].
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar



da fase do tratamento do assunto em análise, ao interessado.

Secção III Gestão do Arquivo

Artigo 19.º Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do MF em suporte de papel, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados. As capas dos dossiers devem mencionar, pelo menos os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Fronteira;
- b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do início da formação do processo;
- g) Data do fim do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada UO ou serviço, consoante o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados ao pagamento de despesas e/ou recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

4. Não é permitida a circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, sem que todas se encontrem devidamente numeradas e rubricadas.

Artigo 20.º Suportes de Comunicação Administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza interna e externa, devem sempre identificar os trabalhadores ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito, em conformidade com o previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

2. Quando nas comunicações dirigidas aos munícipes se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.

3. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos,



convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.

4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

Artigo 21.º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes podem circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 21.º Arquivo de Processos

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.

Secção IV Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 22.º Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. No desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são asseguradas, pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com



os procedimentos previstos para cada área.

2. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo serviço referido no n.º 1, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
3. O serviço de informática é igualmente responsável pela 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.
4. Todo o sistema informático deve estar, preferencialmente, ligado em rede.
5. Os trabalhadores da Câmara Municipal, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
6. Somente os técnicos do serviço de informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. Os sistemas de proteção, antivírus, anti-spam, firewall, etc., implantados, deverão juntamente com os demais procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção do sistema.

Secção V Gestão de Seguros

Artigo 23.º Seguros

1. Compete ao serviço de contabilidade e finanças (SCF) gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MF.
2. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.
3. Na gestão da carteira de seguros do MF pode o SCF, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM) recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo MF, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao SCF a realização das diligências nesse sentido.
5. Os capitais seguros devem estar atualizados com os valores patrimoniais e/ou exigidos, mediante despacho superior e sob proposta do SCF.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do SCF, na qual constem os



respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.

Capítulo V Contabilidade de Gestão

Artigo 24.º Contabilidade de Gestão

Os procedimentos de controlo interno enunciados no presente artigo em articulação com os demais regulamentos municipais visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de gestão abrangente, compatível e integrado, aplicando em plenitude a Norma Contabilística Pública (NCP) n.º 27.:

1. De acordo com a NCP 27, o tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.
2. Igualmente, a estruturação do sistema de contabilidade de gestão pretende atingir as seguintes metas:
 - a. Compreender como a contabilidade de gestão pode ser usada para apoiar os processos internos da gestão pública (vertente interna) e contribuir para os propósitos de responsabilização pela prestação de contas (vertente externa);
 - b. Facilitar a implementação da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;
 - c. Explicitar os vários conceitos de custos que podem ser aplicados para satisfazer as necessidades de informação das diversas partes interessadas e os processos de contabilidade de gestão relacionados;
 - d. Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do sistema de contabilidade de gestão e da informação a divulgar, e
 - e. Permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.
3. Para as unidades orgânicas operativas, com cultura de arrolamento e sistematização de custos diretos por intervenção, devem processar na aplicação informática Obras por Administração Direta (OAD), as folhas de recolha garantindo a sua inserção até ao 10º dia útil do mês seguinte.
4. Auditar através do serviço com competência para auditoria, com a periodicidade adequada, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual de contabilidade analítica.
5. Trabalhos para o próprio Município:
 - a) 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”.

- b) Nos casos de investimentos em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos gastos, obtidos do Sistema de Contabilidade de Gestão, será contabilizado na conta de “Investimentos em curso”, por contrapartida da respetiva subconta de “Trabalhos para a própria entidade”, registo no programa informático – SNP – Sistema de Normalização do Património.

Secção I Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas

Artigo 25.º Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais são o orçamento, enquadrado num plano Orçamental Plurianual, as Grandes Opções do Plano, compostas pelas atividades mais relevantes e Plano Plurianual de Investimentos (PPI) (modelo previsto na Norma de Contabilidade Pública – NCP26).
2. Devem ainda ser elaboradas demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas.

Artigo 26.º Grandes Opções do Plano

1. As grandes opções do plano (GOP) integram a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e as atividades mais relevantes da gestão.
2. O PPI faculta informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e a execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n a n+4).

Artigo 27.º Orçamento

1. O orçamento é elaborado nos termos das regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL (ponto 3.3, não revogado) e do SNC-AP, do diploma que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) e da Lei do



Orçamento do Estado.

2. Devem ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, assim como as liquidações para períodos futuros, para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
3. Para este efeito, elabora-se um quadro justificativo do qual devem constar notas técnicas, bem como os montantes e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

Artigo 28.º Demonstrações Financeiras Previsionais

Os pressupostos utilizados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, designadamente, balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, devem fazer parte integrante dos documentos previsionais.

Artigo 29.º Preparação e Prazos

1. No âmbito da preparação dos instrumentos previsionais, de acordo com a legislação aplicável, a DAF, prepara uma comunicação a divulgar pelos serviços, onde consta o documento de suporte para as respetivas propostas.
2. Até dia 30 de setembro, os serviços municipais enviam à DAF as suas propostas de orçamento, no documento de suporte enviado para o efeito, num horizonte temporal de 5 anos (n/n+4), com a identificação do projeto/ação, que evidencie as necessidades de despesa tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação anuais definidas pelo Executivo.
3. Compete à UO com a responsabilidade pela gestão de pessoal, elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais.
4. Compete ao serviço jurídico e contencioso do MF, elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existir exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do MF.
5. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 15 de novembro do ano anterior a que dizem respeito, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal até ao final do mês de novembro, e apresentados à Assembleia Municipal para aprovação, na sessão ordinária de novembro ou dezembro.



6. Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para os anos económicos seguintes é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 30.º Atraso na Aprovação

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o PPI em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 31.º Alterações aos Documentos Previsionais

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As alterações orçamentais permitem uma adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. Os serviços municipais poderão propor alterações orçamentais, ficando as mesmas sujeitas a avaliação e validação pela DAF e pelo PCM.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo PCM (por delegação do Órgão Executivo), pelo que não existe uma calendarização para a sua realização, sendo a respetiva periodicidade definida pelo PCM, em articulação com a DAF.



Artigo 32.º Prestação de Contas

São documentos da prestação de contas do MF os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no RFALEI, na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.

Artigo 33.º Organização e Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, são elaborados pela DAF, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas indicadas pelo dirigente da DAF, que não tenham participado na elaboração técnica das demonstrações financeiras.
3. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado, pela DAF, ao PCM que o submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.
4. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas (TC) e às diversas entidades previstas na Lei.

Artigo 34.º Prazos

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando, porém, dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência.
3. As contas são elaboradas para aprovação do Órgão Executivo e apreciação do Órgão Deliberativo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
4. As contas são remetidas ao TC até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo das contas consolidadas serem remetidas até 30 de junho. No caso previsto no nº 2, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.

Artigo 35.º Deveres de Informação e Publicidade

Cabe ao dirigente da DAF, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.



Artigo 36.º Certificação Legas de Contas

1. As contas do MF devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
2. O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Sem prejuízo do nº 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Remeter semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MF;
 - b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

Secção II Execução Orçamental

Subsecção I Da Receita

Artigo 37.º Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas

- 1 - A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
- 2 - Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder e após modificações orçamentais à análise do respetivo balancete e posição atual do orçamento da despesa. Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respetivas propostas de correção, através do mecanismo das modificações orçamentais.
- 3 Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento inicial.
- 4 A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
- 5 Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.



6 Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que estejam reunidos os requisitos para a sua liquidação, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva UO.

Artigo 38.º Execução Orçamental da Receita

- 1 Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) Liquidação de receitas: Todas 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;
 - b) Cobrança de Receitas: i) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada; ii) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
- 2 A faturação é efetuada pelos serviços responsáveis pela liquidação da receita no prazo de 5 dias úteis após a prestação do serviço ou, no caso de faturas globais, até ao 5º dia útil após o termo do período a que respeitam.
 - 2.1 O serviço emissor das faturas é responsável pelo controlo do cumprimento dos respetivos prazos de pagamento.
- 3 Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.
 - 3.1 Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas e preços municipais liquidadas e que constituam débitos ao município, é da responsabilidade dos serviços emissores a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.
 - 3.2 Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Presidente ou pelo Vereador a que este delegue.
 - 3.3 Findo o prazo de pagamento voluntário, os acordos de pagamento em prestações de receitas de natureza tributária devem ser celebrados pelos serviços.
- 4 A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece da competente autorização e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.
 - 4.1 Sob proposta do Chefe de DAF, a Câmara Municipal deliberará, por regra, no início de cada ano económico os serviços de cobrança suprarreferidos.
 - 4.2 Os recebimentos em numerário em transações de qualquer natureza não podem envolver montantes superiores a €3.000, ou o seu equivalente em moeda estrangeira.



4.3 Todos os cheques e vales de correio enviados para o Município por correio devem ser registados em MGD e remetidos diretamente à Tesouraria e comunica a receção do cheque ao serviço emissor a fim de, até ao final do dia, ser emitido o correspondente documento de receita.

4.4 A Tesouraria comunica ao Chefe de DAF os cheques relativamente aos quais, no prazo de 5 dias, não foi emitida a correspondente guia de recebimento.

4.5 Deverá ser efetuado um controlo diário das contas bancárias do Município por forma a serem identificadas as transferências recebidas. Caso as transferências não se destinem à liquidação de faturas já emitidas, devem os créditos ser comunicados aos serviços a fim de ser emitida a correspondente fatura ou guia de recebimento pelo serviço detentor do respetivo processo.

4.6 O SCF comunica mensalmente ao Chefe de DAF as transferências recebidas relativamente às quais não foi emitido o correspondente documento de receita.

5 Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de corretamente numerados, devem ser:

- a) Emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pelo serviço responsável pela área da Informática. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anular;
- b) Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no artigo 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

6 Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na Tesouraria impreterivelmente até ao último dia útil do mês em curso, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática, emitido pelo respetivo serviço e assinado pelo responsável.

7 Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até às 12 horas.

8 Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, sem ultrapassar o prazo máximo de uma semana, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou do Chefe de DAF, sob proposta do responsável do Serviço. Independentemente do prazo estabelecido, no último dia útil de cada mês e no último dia do ano, todos os serviços devem fazer a entrega da receita cobrada até essa data.

9 O Serviço de Tesouraria é responsável pela verificação do cumprimento dos prazos previstos nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo.



10 - Os serviços de cobrança devem apresentar diariamente:

- a) O “Mapa Geral de Faturas e/ou Guias Emitidas por Situação”, ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática referida na al. a) do n.º 6 do presente artigo. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo serviço emissor, devidamente identificado. Deve ainda discriminar os valores totais cobrados por meio de pagamento (numerário, cheques, multibanco, etc.);
- b) Uma guia de recebimento correspondente à totalidade das receitas cobradas no dia, que deve indicar a numeração e o tipo de bilhetes a que se refere, quando os documentos de receita forem bilhetes de ingresso;
- c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores devem ser entregues na Tesouraria com as receitas cobradas;
- d) O mapa referido na alínea a) deve ser assinado pelo Tesoureiro como evidência dos valores recebidos.

11 As guias emitidas e não pagas até ao final do dia devem ser anuladas e extinto o procedimento.

12 A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento e só poderá ser efetuada se previamente existir autorização do membro do executivo com poderes para o efeito ou em caso de se tratar de mero erro técnico na emissão do documento de receita a autorização do membro do executivo pode ser substituída por autorização do Chefe de DAF.

12.1 A anulação de documentos de receita deverá ser da exclusiva responsabilidade da DAF, mediante a instrução do processo (pelo serviço responsável pela emissão das respetivas faturas ou guia de recebimento) incluindo a autorização do membro do executivo para a referida emissão.

13 As restituições de receita devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta Norma para a autorização de despesas.

14 À anulação de despesa incorreta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respetiva reposição, que será considerada como:

- a) Reposição abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;
- b) Reposição não abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.



Subsecção II Da Despesa

Artigo 39.º Princípios Gerais para Realização da Despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registo prévio à realização da despesa no sistema integrado de gestão orçamental, financeira e analítica (neste caso quando aplicável);
 - c) Possua um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI / AMR, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
6. O compromisso deve obedecer ao disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) quando aplicável, assim como à Lei de Enquadramento Orçamental e à NCP 26.
7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
8. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DAF autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas, para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.



9. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.

10. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TC.

Artigo 40.º Documentos Suporte da Execução da Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa ainda que, por motivos de desmaterialização, parte dos mesmos esteja vertida no SGD em formato digital:

- a) Informação de abertura de procedimento e/ou proposta de realização de despesa, devidamente autorizada e justificada pelo órgão competente;
- b) Requisição Interna (RI), quando aplicável;
- c) Cabimento (PC);
- d) Compromisso (RED/REC);
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Auto de medição, quando aplicável;
- g) Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- h) Fatura, ou documento equivalente quando à sua emissão a entidade não esteja obrigada;
- i) Ordem de pagamento de faturas (OP);
- j) Caderneta de pagamentos por transferência, quando aplicável;
- k) Extratos bancários;
- l) Recibo ou documento equivalente

Artigo 41.º Fases da Despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

2. Nos termos e para os efeitos previstos na LCPA, quando aplicável, os documentos



relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à contabilidade de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.

3. A competência para a “decisão de contratar”, a que se refere o artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua atual redação, é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP, e nos termos da demais legislação em vigor. A delegação de competências para a decisão de contratar implica a delegação das demais competências, exceto as que o delegante expressamente reservar para si, conforme n.º 3 do artigo 109.º do CCP, na sua atual redação.

4. A competência para “autorização de despesas” é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 9.2.5, 9.2.6 e 9.2.7, tudo nos termos da legislação em vigor.

a) Esta delegação deve ser publicitada no sítio do Município na Internet e, inclui, nos termos do n.º 3 do artigo 109.º do CCP, a delegação das seguintes competências:

- i. A escolha do procedimento nos termos do artigo 10.º desta NCI (artigo 38.º do CCP);
- ii. A aprovação das peças procedimentais, incluindo a minuta do anúncio (artigo 40.º do CCP);
- iii. A designação do júri do procedimento, que deve sempre integrar um representante do serviço responsável pelas Compras e Logística no caso de locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços (artigo 67.º do CCP);
- iv. A aprovação da(s) entidade(s) a convidar (artigo 113.º do CCP);
- v. A adjudicação (artigo 73.º do CCP);
- vi. A nomeação do gestor do procedimento/ gestor do contrato (artigo 290.º-A do CCP).

b) A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98.º do CCP) mantêm-se na competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada ou do Chefe de DAF, a quem devem ser presentes pelo serviço responsável pelo procedimento de contratação pública.



5. No caso dos ajustes diretos enquadráveis no regime simplificado previsto no artigo 128.º do CCP, considera-se que na decisão de adjudicação estão subjacentes a decisão de contratar e decisão de escolha do procedimento, desde que efetuado previamente o respetivo cabimento.

6. Dependem de autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada em matéria financeira:

- a) Os encargos com aberturas de concursos para contratação de pessoal ou a celebração de novos contratos de pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença;
- b) Os encargos com a inscrição de trabalhadores em ações de formação;
- c) A aquisição de material de transporte, de equipamento e software informático e de equipamento administrativo;
- d) A assunção de compromissos de montante superior a 50.000 € com incidência em exercícios económicos seguintes (contratos, protocolos, adjudicações ou outros);
- e) A contratação de novos serviços de estudos e consultadoria, publicidade e marketing;
- f) A celebração de acordos para pagamento de Juros de Mora de montante superior a 5.000 €;

7. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação da Câmara.

8. O SCF deve verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no presente artigo.

Artigo 42.º Cabimentação e Compromisso de Despesas

1. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:

- a) No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (fornecimentos contínuos, segurança, limpeza, assistência ou similares), nas remunerações certas e permanentes o cabimento e o compromisso devem ser efetuados pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);
- b) Relativamente aos abonos variáveis e eventuais, deverão ser consideradas duas situações:
 - i. Horas Extraordinárias e Ajudas de Custo – o cabimento deverá ocorrer sempre que se verifique e previamente à realização de trabalho extraordinário ou facto que origine o pagamento de Ajudas de Custo, devendo ser autorizados pelo Vereador



- com competência delegada;
- ii. Abono para Falhas, Subsídio de Trabalho Noturno, Subsídio de Turno e outros abonos variáveis e eventuais enquadrados na classificação económica 0102 – o cabimento deverá ocorrer previamente à autorização da despesa.
 - c) Tendo em conta a execução orçamental, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada ou o Chefe da DAF pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.
2. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após o SCF exarar informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa e pré-registo de compromissos após ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor (LCPA).
 3. Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem o respetivo cabimento prévio.
 4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a mesma segue para alteração orçamental.
 5. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes, se for o caso);
 6. Com base nas atas das respetivas reuniões, o SCF deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, de acordo com as datas previstas na deliberação para as liquidações da despesa.
 7. Todos os serviços devem remeter ao SCF para emissão de parecer, antes da sua celebração, cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.
 8. Os Serviços da área Financeira deverão verificar sempre os limites à realização da despesa impostos pela Lei de Orçamento do Estado em vigor e demais legislação complementar.
 9. O SCF deve emitir, semestralmente, listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados.



10. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Artigo 43.º Processamento e Pagamento de Despesas

1. A emissão e envio de faturação dirigida ao MF, atento o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), e nos termos do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (e subsequentes alterações), salvo eventual alteração que possa ocorrer durante a execução orçamental do ano em apreço, deverá revestir uma de duas formas:

a) ELETRÓNICA: emissão/receção/processamento por via eletrónica, no âmbito da contratação pública, estão dispensados os fornecedores de bens/serviços ao abrigo de procedimento por ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP) ou contrato declarado secreto ou acompanhado de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP);

b) PAPEL: caso o emitente não esteja obrigado à emissão/envio de faturação eletrónica, nos termos do Código do IVA (artigo 36.º) conjugado com o Decreto-Lei nº 28/2019, de 15 de fevereiro (artigos 2.º e 8.º), os originais das faturas em suporte de papel devem ser entregues ou remetidos por correio postal endereçado ao MF ou por endereço eletrónico em ficheiro *.pdf (não serão aceites digitalizações de faturas).

2. Não sendo o emitente da faturação obrigado e não pretendendo a emissão e envio pela forma ELETRÓNICA, deverão ser remetidos os documentos originais em PAPEL nos termos já acima descritos uma vez que, só após a boa receção dos mesmos, é que será desencadeada a necessária tramitação de pagamento.

3. Das referidas faturas deverá constar o respetivo número de compromisso, uma vez que a sua ausência poderá desencadear a devolução das mesmas, diferindo inevitavelmente o seu pagamento após a correta receção e adequada conferência.

4. Todas as informações exigidas legalmente devem constar na fatura, sendo conferidas previamente à integração (registo) no sistema informático de apoio ao registo contabilístico.

5. Compete à DAF elaborar os planos de pagamentos e remeter para a competente autorização.

6. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

a) Presidente da Câmara - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e



autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor);

b) Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas;

c) Chefe de DAF - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com a subdelegação de competências do Presidente da Câmara ou do vereador do pelouro.

7. Após autorização de pagamento, são emitidas as respetivas ordens de pagamento das quais constará, obrigatoriamente, data e despacho autorizador, e se aplicável nos termos legalmente vigentes, aferida a regularidade da situação contributiva e/ou tributária dos fornecedores ou outras entidades destinatárias dos pagamentos, sendo diligenciada a respetiva atualização de certidões de não dívida caso se revele necessário. Serão também diligenciadas as respetivas retenções que devam ser efetuadas nos pagamentos, por regra, vertidas em documentos individuais de receita.

8. O disposto no número anterior não é aplicável nas guias emitidas no âmbito dos processos de expropriação.

9. Estando em conformidade e, preferencialmente, incluídas em cadernetas de pagamentos, será dada ordem de transferência bancária ou feito o pagamento de serviços/pagamentos ao estado, conforme seja aplicável. Estas operações bancárias serão validadas por um membro do órgão executivo.

10. As ordens de pagamento são remetidas para a tesouraria, juntamente com a respetiva caderneta de pagamentos e comprovativos das operações efetuadas, ordem de transferência bancária, pagamento de serviço, ou, pagamentos ao estado, sendo verificadas e subsequentemente validadas, as operações bancárias por um tesoureiro municipal que assim as efetivará.

11. Caso o pagamento seja feito por cheque, este será previamente emitido e validado também por um membro do órgão executivo e por um tesoureiro municipal que depois diligenciará a entrega e/ou envio do mesmo, tratando em simultâneo a respetiva ordem de pagamento.

12. Findo o processo, os documentos são objeto do respetivo tratamento documental tendente ao respetivo arquivo (digital/físico).



Artigo 44.º Circuito de Registo e Conferência de Faturas

1. Nos termos definidos na presente norma, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo SCF, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na legislação em vigor, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP).
2. O SCF disponibiliza a documentação necessária à organização do processo, que evidencie os formalismos que foram respeitados na ocasião das despesas públicas e respetiva contratação relativa a aquisição de bens e serviços, locação ou outros, nomeadamente, cabimento, registo em fundos disponíveis, adjudicação, requisição externa, caderno de encargos, contrato, publicação em plataforma eletrónica de contratação pública e pelos meios informáticos existentes internamente no MF e outros (Certidões de regularidade perante Segurança Social e Autoridade Tributária caso se aplique).
3. As requisições externas devem ser emitidas discriminando a quantidade, a especificidades, o preço unitário e respetiva designação dos bens ou dos serviços requisitados regime de IVA aplicável. Em situações excecionais devidamente autorizadas, nomeadamente em situações em que a despesa dependa dos consumos (eletricidade, telecomunicações, água...), poderá ser efetuada a requisição por valores estimados.
4. Todas as faturas ou documentos equivalentes emitidos em nome do Município de Fronteira devem ser remetidos digitalmente para o endereço eletrónico: faturas@cm-fronteira.pt, ou em papel remetido por correio para Praça da República, 7340-012 Fronteira, conforme indicado na requisição externa ou contrato (quando aplicável), para efeitos de pré-registo informático.
5. No âmbito da Diretiva 2014/55/EU do Parlamento Europeu e das subsequentes atualizações do Código dos Contratos Públicos, os fornecedores da AP (enquanto cocontratantes ao abrigo do CCP) são obrigados a emitir faturas eletrónicas. Neste caso os documentos contabilísticos são remetidos ao Município, através do parceiro para a faturação eletrónica, em formato eletrónico E.D.I. - Electronic Data Interchange (no qual não se inclui o formato PDF mesmo com assinatura digital qualificada).
6. No tratamento contabilístico da fatura ou documento equivalente é aposto, pela Subunidade Orgânica Flexível de Contabilidade, Património, Compras e Aprovisionamento, carimbo de conferência e conformidade.
7. Após o preenchimento desta check list efetua-se, o lançamento contabilístico em receção e Conferência, através a aposição de carimbo, remetendo-se ao serviço requisitante, via MGD (sistema de gestão documental), a digitalização dos citados documentos para



confirmação da receção dos bens ou serviços.

8. A confirmação dos bens e serviços é da responsabilidade do serviço requisitante que deverá efetuar:

- a) Receção quantitativa – proceder à identificação, observação do estado de preservação do material, verificação da rotulagem, confirmação de quantidades e verificação documental (confrontação entre a guia de remessa ou fatura do fornecedor e a requisição externa).
- b) Receção qualitativa – proceder à verificação da conformidade do material com as especificações técnicas previstas nas requisições externas.

9. As faturas ou documentos equivalentes devem ser conferidos/recebidos pelo colaborador que rececionou os bens ou serviços.

10. Qualquer documento de despesa que não esteja de acordo com o orçamento, caderno de encargos, contrato ou requisição externa, conforme o caso, ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente informado e devolvido ao SCF que entra em contacto com o fornecedor e solicita a respetiva regularização.

11. Após confirmação da fatura, cuja responsabilidade conforme referido no n.º 7 é do serviço requisitante, caso se trate da aquisição de bens inventariáveis nos termos de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, a elaborar.

12. Receção de materiais de stock:

- a) Os materiais são confirmados na data da receção do bem em armazém, através da guia de remessa ou documento equivalente;
- b) Caso sejam detetadas faltas, trocas ou excessos de artigos ou danos ocorridos no transporte estes devem ser imediatamente comunicados aos fornecedores para correção.
- c) A entrada/compra é registada na aplicação de Gestão de Stocks (GES) sendo inscrito o número da guia de entrada em armazém na guia de remessa ou documento equivalente, colocando o carimbo Conferido/Recebido, com identificação do trabalhador responsável pela conferência e a data da receção dos materiais, ficando a aguardar o envio (via MGD), pelo SCF, da fatura correspondente que deverá ser conferida conforme n.º 8.
- d) O SCF deverá anexar toda a documentação ao processo de despesa, procedendo às necessárias reconciliações entre programas.

Artigo 45.º Responsabilidade do serviço de contabilidade nas “Contas de terceiros”

1. O SCF deve proceder à reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e



fornecedores com as respetivas contas da autarquia. Tal deverá ser efetuado por trabalhador designado pela Câmara Municipal ou pelo Presidente com competência delegada e/ou própria, de modo a assegurar que estes se mantêm atuais e corretos.

2. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações na conta “Estado e Outros Entes Públicos”.
3. O SCF deve efetuar a reconciliação das contas de Financiamentos Obtidos, conferindo os respetivos juros e outros encargos daí resultantes, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Compete ainda ao SCF recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos a remeter, por via eletrónica, às diversas entidades, com exceção dos documentos inerentes à Serviços de Recursos Humanos.
5. Apuramento e contabilização de imparidades para cobrança duvidosa:
 - a) Os saldos de devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
 - b) Os créditos respeitantes a processos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço que liquidou a receita.
 - c) No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisados pelo SCF, sendo efetuados os ajustamentos necessários.

Artigo 46.º Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de verificar:
 - a) que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa.
 - b) que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
 - c) que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados.
 - d) que as faturas, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
 - e) previamente ao pagamento, a validade das certidões de não dívida à segurança social e à autoridade tributária.
 - f) regularmente, as responsabilidades contingentes do MF e avaliar as respetivas provisões;



- g) mensalmente e numa base de amostragem, o registo e processamento de salário.
2. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito.
 3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
 4. Devem ser efetuadas, trimestralmente, reconciliações às contas do Estado e outros entes público.

Artigo 47.º Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano / Plano Plurianual de Investimentos

1. Tendo em vista o acompanhamento da execução material, temporal e financeira das GOP/PPI, cada serviço deverá apresentar à DAF (serviço responsável pelo planeamento e controlo dos documentos previsionais e cofinanciamentos), imediatamente após a sua elaboração e aprovação, uma cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - a) Protocolos, Contratos-Programa e Acordos, a remeter pelos serviços responsáveis por cada projeto/ação das GOP, incluindo posteriores Adendas e visto do Tribunal de Contas (se aplicável);
 - b) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas, incluindo visto do Tribunal de Contas, se aplicável;
 - c) Cronogramas financeiros, autos de consignação, autos de suspensão, autos de receção provisória e definitiva e conta final, dos processos referidos na alínea b);
 - d) Caso estejam abrangidos por cofinanciamentos, contratos escritos das adjudicações de bens e serviços e posteriores alterações, incluindo visto do Tribunal de Contas, a remeter pelos serviços responsáveis por cada projeto/ação das GOP;
2. Nos projetos participados por fundos estruturais ou nacionais, cada serviço deverá enviar fotografias (em suporte informático) da execução dos projetos (ou ações), que evidenciem as situações antes do início dos projetos, durante a execução dos projetos e após conclusão dos projetos, e se legalmente obrigatório, dos painéis publicitários das participações, incluindo placas definitivas (se for o caso);
3. Os serviços executores de projetos participados por Fundos Comunitários, participações do Orçamento do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível no SCF, de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos participados/cofinanciados.



Artigo 48.º Descabimentação

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, ou venham apenas a ser autorizadas parcialmente, o serviço proponente deve solicitar ao SCF a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização ou descabimentação parcial.
2. O SCF deve emitir, semestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica.
3. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

Subsecção III Disponibilidades

Artigo 49.º Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de €5.000,00 (cinco mil euros), salvo situações devidamente justificadas pelo trabalhador a exercer funções de Tesoureiro e autorizadas pelo Chefe da DAF.
2. Poderão ser autorizados fundos fixos de caixa a atribuir a trabalhadores que exerçam funções de atendimento ao público e com responsabilidade pela cobrança em numerário de receitas municipais em locais distintos da Tesouraria (tais como postos de cobrança localizados nas Piscinas Municipais, Museus, Turismo, Desporto e Cultura).
3. A constituição dos fundos fixos de caixa, cujo valor será definido caso a caso, deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, com possibilidade de delegação no Presidente, mediante informação devidamente fundamentada da unidade Orgânica a que pertence o trabalhador e com parecer favorável do Chefe de DAF. Os fundos fixos de caixa devem ser repostos até 31 de dezembro de cada ano ou assim que o trabalhador deixe de exercer as funções que justificaram a sua atribuição.

Artigo 50.º Responsabilidade do Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que não exerçam quaisquer funções na Tesouraria, e que para o efeito forem designados pelo



dirigente responsável pelo Chefe de DAF, nas seguintes situações:

- a) Semestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da DAF, e 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o trabalhador com funções de Tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro e pelo Chefe da DAF.

3. Em caso de substituição do trabalhador com funções de tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

4. O trabalhador com funções de tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe são confiados. Os outros trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento mensal, no último dia de cada mês, das contas relativas a cada posto de cobrança, transmitindo as ocorrências ao Chefe da DAF.

6. Deve ainda, proceder à verificação de cada um dos fundos fixos atribuídos a trabalhadores com funções de atendimento, uma vez em cada semestre, sem aviso prévio, evidenciando essa verificação com elaboração de termo de contagem, assinado pelos intervenientes.

7. Havendo lugar à devolução de cheques por falta ou insuficiência de provisão, o trabalhador com funções de tesoureiro expedirá de imediato, sob registo, ofício ao devedor e ao sacador para, no prazo de cinco dias úteis, ser regularizada a situação, mediante pagamento da importância respetiva acrescida das despesas de devolução que tenham sido debitadas pela instituição bancária.

8. Na falta de cumprimento do prazo previsto no ponto anterior, o trabalhador com funções de tesoureiro remeterá o cheque para cobrança coerciva, dando conhecimento ao Chefe da DAF e ao SCF.



Artigo 51.º Balanço de Tesouraria

1. O balanço à tesouraria (BT) é um procedimento, dentro das atividades de controlo, cujo objetivo será o de prevenir e detetar eventuais situações de fraude ou erro, no que concerne aos meios financeiros líquidos, designadamente, dinheiro, cheques e depósitos bancários.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores designados com caráter de rotatividade pelo responsável pela GF, e, ainda, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Substituição de trabalhadores da tesouraria;
 - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).

Artigo 52.º Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser proposta pelo Chefe da DAF, ao Senhor Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidades na área financeira, para submissão a deliberação do Órgão Executivo, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.2. das considerações técnicas do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita por dois responsáveis, que estão integrados, distintamente, num nos seguintes grupos:

GRUPO A: Presidente da Câmara; Vice-Presidente da Câmara; Vereador(es) com competência delegada;

GRUPO B: Tesoureiro com competência delegada; Substituto Legal do Tesoureiro com competência delegada.
3. Os movimentos nas Contas Bancárias, associados a pagamentos, devem privilegiar as “Transferências Bancárias”. A utilização de cheque deverá ser residual e justificada no processo de pagamento. Os ficheiros para pagamentos por transferência bancária devem ser emitidos no SCF e carregados no sistema de “home banking” do banco respetivo. As transferências bancárias (TB) são numeradas sequencialmente e devem ser identificadas nas respetivas ordens de pagamento.
4. Os cheques requisitados pelo Município às instituições de Crédito, devem conter a expressão “não à ordem”.
5. Os cheques devem ser emitidos no SCF e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo primeiro remetidos à Tesouraria para assinatura, após serem devidamente assinados, por um dos responsáveis mencionados no GRUPO A (ponto 2), são enviados à Tesouraria para pagamento.



6. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
7. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo Tesoureiro.
8. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados devendo ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.
9. As autorizações de débito em conta devem estar arquivadas juntamente com os respetivos contratos no SCF, sendo dado conhecimento das mesmas ao serviço responsável pela contabilidade.

Artigo 53.º Reconciliações Bancárias

1. Reconciliação Bancária:
 - a) A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
 - b) O SCF deve efetuar uma reconciliação bancária trimestralmente, por escrito, relativamente ao semestre anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo Chefe da DAF e que não tenha responsabilidade na Tesouraria.
 - c) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Chefe da DAF.

Artigo 54.º Fundos Fixos de Caixa e Fundos de Maneio

1. Os FFC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas e têm carácter anual.
2. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias atribuídas aos serviços para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
3. As disposições específicas e detalhadas relativas à constituição de FM e FFC encontram-se previstas no Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio.



Subsecção IV Inventários

Artigo 55.º Sistema de Inventário

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para os inventários, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destes em armazém. As entradas ou saídas dos bens inventariados em armazém devem estar documentadas pela guia de remessa, fatura e pela guia de saída de armazém, respetivamente.
2. O pedido de materiais ao armazém, devidamente autorizado pela chefia das diversas Unidades Orgânicas, sempre que necessário.
3. As sobras de materiais devem dar entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada, a qual será assinada por colaboradores de ambos os serviços.
4. Nos três primeiros trimestres do ano deve ser efetuada a contagem dos inventários em armazém. Os bens inventariados devem ser selecionados através de amostragem aleatória que deverá, no mínimo, incluir 5% dos bens inventariados, pelo menos, 40% do seu valor total.
5. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efetuada contagem física de todos os bens inventariados em armazém. A contagem deve ser registada no mapa “materiais para contagem física”, o qual não deve mencionar as quantidades registadas na aplicação informática. Das contagens efetuadas, devem ser selecionados aleatoriamente, no mínimo, 2% dos bens inventariados para validação por colaborador do serviço responsável pela Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública (UACP).
6. Após a validação suprarreferida, as quantidades são registadas na aplicação informática de gestão de stocks, e é emitido relatório com as divergências detetadas.
7. A UACP deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.
8. Os trabalhadores que procedem à contagem física dos bens são propostos pelo Chefe ds DAF.
9. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações dos inventários, visada pelo Chefe de DAF e da qual deve ser dado conhecimento ao executivo.
10. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação GES.
11. A entrega de materiais pelo Armazém deve ser conferida pelo requisitante o qual deve assinar a guia de saída.
12. Todos os materiais obsoletos devem ser, quando necessário, identificados e justificados



numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo Vereador com competência delegada ou subdelegada e comunicado antecipadamente à Autoridade Tributária.

13. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas dos inventários se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.

14. Cabe à UACP a responsabilidade pela regularização contabilística dos inventários. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados do serviço responsável pelas Compras com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo Chefe da DAF.

Subsecção V Investimentos

Artigo 56.º Gestão Patrimonial

1. A gestão do património municipal fica 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.
2. A alienação de bens móveis e imóveis encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do MF.
3. A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo do MF, 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.
4. Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do MF desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.
5. Compete a todos os serviços municipais comunicar ao serviço responsável pelo Património Municipal, via SGD do MF, as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.

Artigo 57.º Cadastro e Inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. Compete ao serviço responsável pelo Património Municipal manter, permanentemente, atualizadas as fichas de cadastro e inventário do ativo fixo tangível, das propriedades de



investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do MF e respetiva localização.

3. Compete a todos os serviços municipais facultar ao serviço responsável pelo Património Municipal, via gestão documental todas as informações necessárias à atualização dos dados dos bens patrimoniais no sistema informático de inventário como, por exemplo, informação sobre as grandes reparações e beneficiações, transferências, furto ou empréstimo dos bens.

Artigo 58.º Gestão de Bens Imóveis

1. O serviço responsável pelo Património Municipal, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao MF.

2. A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor. No caso de edifícios, em regra existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.

3. O serviço responsável pelo Património Municipal tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MF. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar ao serviço responsável pelo Património Municipal toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:

- a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
- b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do MF;
- c) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, nomeadamente certidão do registo predial, caderneta predial, planta de localização.

4. Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a Unidade Técnica e Operacional (UTO) deverá remeter ao serviço responsável pelo Património Municipal via gestão documental informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.

5. Estes bens são georreferenciados na aplicação de informação geográfica municipal.



Artigo 59.º Gestão de Bens Móveis

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do MF deve manter-se permanentemente atualizado, competindo ao serviço responsável pelo Património Municipal assegurar essa manutenção.

Artigo 60.º Abates

1. Cada responsável de serviço deve informar o serviço responsável pelo Património Municipal, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que se proceda ao abate.
2. Todos os abates de bens de investimento devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

Artigo 61.º Património Imobiliário

1. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, a aquisição onerosa do direito de propriedade, do direito de superfície ou de outros direitos reais de gozo sobre bens imóveis, para a instalação ou funcionamento de serviços do Município ou para a realização de outros fins de interesse municipal deve, em regra, ser precedida de consulta ao mercado imobiliário.
2. O procedimento de consulta ao mercado imobiliário é dispensado sempre que a urgência ou as especificidades da necessidade pública a satisfazer o justifiquem.
3. Compete ao serviço responsável pelo Património Municipal assegurar a tramitação do procedimento de consulta ao mercado imobiliário.
4. O disposto nos números 1 a 3 são aplicáveis ao arrendamento e à locação financeira de bens imóveis e à cedência de exploração de espaços municipais, com as devidas adaptações.
5. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve o serviço responsável pelo Património Municipal, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da autarquia.
6. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em ativos fixos tangíveis ou bens de domínio público devem comunicar ao serviço responsável pelo Património Municipal, nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, por informação escrita, com os seguintes elementos:
 - a) Identificação da obra/empreendimento;



- b) Datas de início de execução física e de início de utilização;
 - c) Morada completa;
 - d) Plantas de localização, a uma escala adequada, com local das obras devidamente assinalado, caso se tratem de novos edifícios ou arruamentos.
 - e) Fotocópia do auto de receção provisória;
 - f) Caso se trate de construção ou intervenção em vários bens, envio do valor discriminado por bem;
 - g) Estimativa discriminada por cada bem dos gastos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
 - h) Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.
7. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda do serviço responsável pelo Património Municipal, que fará um registo das mesmas.
8. Os loteamentos municipais devem ser objeto de registo na Conservatória do Registo Predial assim que aprovados pelo executivo (e uma vez cumprida todas as regras urbanísticas), de modo que o serviço responsável pelo Património Municipal possa prontamente organizar os movimentos contabilísticos adstritos prontamente.

Artigo 62.º Participação de Capital

1. Para efeitos de acompanhamento e controlo, o serviço responsável pelo Património Municipal, deverá obter das empresas nas quais o Município tenha qualquer tipo de participação os elementos a que se refere o artigo 42º do Regime Jurídico da atividade empresarial local e das participações locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) elaborando relatórios, incluindo o orçamento municipal e a prestação de contas. No final de cada exercício devem ser reconciliados os valores e as percentagens de participação.
2. Para efeitos de consolidação de contas a que se refere o art.º 75º da RFALEI e também à Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto no artigo 42º, o serviço responsável pelo Património Municipal deve obter, anualmente das entidades envolvidas os elementos necessários à mesma e bem assim todas as informações e esclarecimentos considerados necessários.

Artigo 63.º Responsabilidade, Gestão e Controlo de Registo de bens de investimento

1. As aquisições de bens de investimento efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com as dotações disponíveis no Orçamento aprovado.



2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado pelo serviço responsável pelo Património Municipal, dando-se cópia ao colaborador.
4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou sector em que se integram.
5. Todas as transferências de localização de bens de investimento devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao serviço responsável pelo Património Municipal para atualização de registo no Cadastro.
6. Cada responsável do serviço ou sector deve informar o serviço responsável pelo Património Municipal, por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.
7. O cadastro de bens de investimento deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 64.º Reconciliações

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações acumuladas, deve ser feita semestralmente e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.
2. O serviço responsável pelo Património Municipal fará quando necessário ou quando for superiormente determinado, por amostragem, a verificação física dos bens de investimento, conferindo-a com os registos e procedendo prontamente às regularizações a que houver lugar.
3. A verificação será validada, por amostragem, pelo serviço responsável pelo Património Municipal.
4. Anualmente, até final de setembro, o serviço responsável pelo Património Municipal enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de ativos fixos tangíveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser devidamente atualizada e subscrita pela respetiva chefia.
5. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.



Artigo 65.º Cauções/ Garantias Prestadas a favor do Município

1. Os serviços municipais devem enviar ao serviço responsável pelo Património Municipal todos os originais de garantias bancárias, depósitos caução e seguros-caução prestadas a favor do Município.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas ao serviço responsável pelo Património Municipal, a qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos ou reduções de valor dos documentos referidos no número 1 devem ser comunicados ao serviço responsável pelo Património Municipal. A comunicação deve ser acompanhada da competente autorização.
4. Para efeitos do cancelamento do valor total das garantias bancárias, depósitos caução e seguros caução, prestadas a favor do Município, deve o mesmo ser solicitado ao serviço responsável pelo Património Municipal, para que este serviço proceda ao competente registo contabilístico e envio do original do documento à entidade bancária ou seguradora.

Artigo 66.º Critérios de Mensuração

1. Devem ser utilizados os critérios de mensuração definidos na NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP, na mensuração de todos os bens do ativo fixo intangível, tangível e propriedades de investimentos.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pelo MF deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.



Artigo 67.º Depreciações

1. O serviço responsável pelo Património Municipal procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
2. As depreciações e amortizações do exercício são calculadas mensalmente.

Artigo 68.º Fichas de Inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do serviço responsável pelo Património Municipal.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição;
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e) Data de aquisição;
 - f) Data da entrada em funcionamento;
 - g) Custo de aquisição;
 - h) Alterações patrimoniais;
 - i) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização e valor atual;
 - j) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - k) Outros factos patrimoniais relevantes;
 - l) Data e tipo de abate.
3. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MF e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.



Subsecção VI Endividamento

Artigo 69.º Endividamento e Regime de Crédito

1. O pedido de autorização à assembleia municipal para a contração de empréstimos, de curto, médio ou longo prazo, é obrigatoriamente acompanhado de demonstração de consulta, e informação sobre as condições praticadas quando esta tiver sido prestada, em, pelo menos, três instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MF.
2. Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.
3. Os empréstimos a médio e longo prazos podem ser contraídos para aplicação em investimentos, para substituição de dívida nas legalmente previstas, ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

Artigo 70.º Controlo e Capacidade de Endividamento

1. Compete à DAF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo do qual 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 encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo Chefe da DAF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
3. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do MF deve constar de relatórios periódicos da contabilidade patrimonial, 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. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a DAF elabora e apresenta ao PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.



Subsecção VII Gestão de Stocks

Artigo 71.º Gestão de Stocks

1. Devem ser acauteladas em stock apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, através de sistemas informáticos adequados, obedecendo, assim, ao princípio da economia, que tem em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se desperdícios.
2. A quantidade de existências em armazém é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.
3. Ao responsável pela Gestão de Stocks cabe zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados nos armazéns, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
4. Todas as entradas e saídas dos armazéns são registadas na correspondente aplicação informática de gestão de stocks.
5. Ao contrário dos bens de equipamento cujo gasto ocorre ao longo da sua vida útil, todos os bens armazenáveis e/ou aprovisionáveis que sejam passíveis de serem consumidos num único exercício económico, deverão dar entrada em armazém para efeitos de verificação de conformidade e do registo informático referido no ponto anterior.
6. Para efeitos do cumprimento do número anterior, salvo situações pontuais, devidamente justificadas e superiormente autorizadas, poderão alguns bens ser entregues diretamente ao serviço requisitante.

Artigo 72.º Segregação de Funções

Deve ser sempre acautelado que as funções de autorização e aprovação da compra de bens armazenáveis se encontram separadas das funções de receção, controlo e contabilização dos mesmos, por forma a mitigar a oportunidade de permitir que qualquer interveniente possa estar em posição de tanto cometer, como ocultar erros ou irregularidades no decurso normal das suas funções.

Artigo 73.º Abate de Artigos

1. Até 31 de outubro de cada ano, o responsável pela Gestão de Stocks deve identificar e propor superiormente os artigos para abate, que se apresentem danificados, fora de validade ou obsoletos.
2. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário



e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.

3. A proposta de abate e/ou de manutenção de artigos em stock carece de validação do dirigente máximo responsável pelo serviço e, posteriormente, aprovada pelo PCM, com faculdade de delegação.

Capítulo VI Contratação Pública

Secção I Disposições Gerais

Artigo 74.º Objeto e Princípios

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Contratação Pública (CP) e rege-se pelo disposto no CCP demais legislação aplicável.
2. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, bem como os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação, nos termos do artigo 1.º-A do CCP.

Artigo 75.º Da Competência

Compete à Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública realizar e coordenar a tramitação da formação dos seguintes contratos:

- a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, e
- b) Contratos de concessão.

Artigo 76.º Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:
 - a) Ajuste direto (regime geral e regime simplificado);
 - b) Consulta prévia;
 - c) Concurso público;



- d) Concurso público urgente;
- e) Concurso limitado por prévia qualificação;
- f) Procedimento de negociação;
- g) Diálogo concorrencial;
- h) Parceria para a inovação.

2. No caso de aquisições enquadradas na designada “contratação excluída”, será seguido o regime previsto nos artigos 1.º-A e 5.º-B, ambos do CCP.

A escolha do procedimento será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 77.º Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 10.º (com exclusão do ajuste direto e da consulta prévia) são publicitados no *Diário da República* e no *portal da contratação pública* podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente em plataforma eletrónica utilizada pelo Município.

2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar seja superior aos limiares europeus fixados na legislação nacional e europeia em vigor e que atualmente se encontram fixados pelo artigo 474.º do CCP e pelo Regulamento Delegado (UE) 2019/1829 da Comissão, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 78.º Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo Chefe da DAF, através da UACP, com base em requisição externa emitida pelo sistema informático em uso no Município.

2. Nos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia, o convite deve indicar que as propostas apresentadas por e-mail deverão ser enviadas com conhecimento ao endereço estipulado na consulta, sob pena de exclusão.

3. Em casos excepcionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que, por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a



verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Presidente da Câmara ou, vereador com competência delegada em matéria financeira, nas despesas até ao montante de 500 €, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.

4. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços (requisições internas ou informações específicas), a desenvolver pela UACP, depois de devidamente autorizados pelo responsável da UO, devem conter os elementos a seguir indicados, seguindo preferencialmente o software em uso no Município.

5. Os elementos indicados para integrar o júri, bem como quaisquer outros intervenientes no processo de avaliação das propostas ou candidaturas, e o gestor do contrato, deverão subscrever, antes do início de funções, uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos.

6. Sempre que, para a celebração de contratos de aquisição, seja necessária a obtenção de parecer prévio vinculativo dos órgãos municipais, a UACP deverá devolver o processo ao serviço requisitante para que este promova a sua remessa ao órgão competente.

7. A redução a escrito dos contratos de empreitada, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços e outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município será efetuada pelo serviço responsável pela área financeira ou outro a designar pela Câmara Municipal, sem prejuízo do disposto no número seguinte, e podem estar sujeitos a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

8. A redução a escrito dos contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que não estão sujeitos a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, será efetuada pela UACP.

9. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos da legislação em vigor.

10. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para autorizar a despesa mediante decisão fundamentada quando seja adotado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato, no termos da legislação em vigor.

11. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto dos números anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:

- a) A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou



de execução e garantias;

b) Os cadernos de encargos devem conter obrigatoriamente uma cláusula de pagamento até 60 dias.

12. Cada serviço deverá enviar à UACP cópia de todos os contratos, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser registado o respetivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efetuar também o registo de compromisso para anos seguintes, de acordo com o sistema informático

13. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, o serviço responsável pelo procedimento de aquisição deverá mencionar expressamente se é exigida caução ou, não o sendo, se deve ser efetuada uma retenção nos pagamentos a efetuar.

14. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem redução do contrato a escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (artigo 94.º, n.º 2, do CCP).

15. Os serviços municipais que organizam processos de despesa que se enquadram no regime dos ajustes diretos devem definir prazos de pagamento até 60 dias, salvo em situações excecionais, deviamente fundamentadas, e sujeitas a aprovação prévia por parte do Sr. Presidente da Câmara, vereador com competência delegada/subdelegada ou do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 79.º Consulta Preliminar ao Mercado

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade do serviço requisitante/proponente.

2. Em todos os procedimentos pré-contratuais em que seja realizada e evidenciada consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do CCP, devem ser consultados, no mínimo, três operadores económicos, excecionando-se os procedimentos de ajustes diretos simplificados e os ajustes diretos por critérios materiais.

3. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o procedimento aquisitivo, designadamente como anexo à informação de abertura com a proposta de decisão de contratar.

Artigo 80.º Da Transparência

1. No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada UO deve sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do Código de Conduta e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos



de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.

2. Cabe aos próprios trabalhadores do MF identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses que se verifique em cada procedimento.

Artigo 81.º Planeamento nas Aquisições

1. Cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.
2. As UO são responsáveis por se organizarem entre si, através dos seus Dirigentes, e em estreita articulação com a UO máxima responsável pela contratação do MF, por forma a agregarem necessidades aquisitivas transversais a várias Direções, tendo em vista a tramitação progressiva do menor número de procedimentos, bem como mais concorrenciais.
3. Tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada, em estrito cumprimento de todos os requisitos legalmente fixados.

Artigo 82.º Prazos de Envio de Processos de Despesa

1. Até ao dia 15 de dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser remetidos ao Chefe da DAF.
2. Os serviços municipais devem informar a UACP nos primeiros 15 dias úteis do novo ano económico, por escrito, do interesse em assegurar a continuidade dos cabimentos por realizar no ano anterior. Não havendo resposta no prazo estabelecido, os documentos mencionados serão anulados e arquivados.

Artigo 83.º Gestor do Contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes/proponentes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do gestor ou gestores do contrato, designado(s) para o efeito, o(s) quais devem agir de acordo com o regime do CCP, e demais legislação conexas, atuando em respeito dos princípios aplicáveis à atividade administrativa, em especial à área da contratação pública, designadamente os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade.
2. Antes do início das suas funções, o gestor ou gestores de cada contrato devem tomar conhecimento das peças do procedimento e respetiva documentação que lhe é apensa durante o procedimento pré-contratual, incluindo a proposta adjudicada.



O gestor ou gestores do contrato tem a função de acompanhar e registar, designadamente, através de relatórios todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, entre os quais:

- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros (onde se incluem, entre outros, a conferência e validação de faturas no prazo de 5 dias a contar da data de receção das mesmas, devendo fundamentar devidamente nos casos em que não as valida);
 - b) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias, comunicando-as de imediato ao órgão competente para a decisão de contratar, articulando-se, quando necessário, com a UO responsável pela análise dos assuntos jurídicos.
 - c) A avaliação dos fornecedores, nos termos definidos no SGC em vigor.
3. Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, o gestor ou gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros, medir os níveis de desempenho do contratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
4. Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, o gestor ou gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais, bem como realizar o conseqüente registo de receção.
5. Nos contratos em que tenha sido dispensada a designação de gestor do contrato, nomeadamente nos procedimentos de ajuste direto simplificado, as tarefas descritas no presente artigo serão aplicáveis ao serviço requisitante/proponente.

Artigo 84.º Avaliação de Fornecedores

A avaliação dos fornecedores é feita nos termos definidos no SGQ em vigor.

Capítulo VII Recursos Humanos

Artigo 85.º Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade de MF relacionados com a gestão dos recursos humanos, a qual obedece às disposições legais



em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia.

2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, a NCI é complementada com os procedimentos de trabalho e instruções de serviço do SGQ, que devem ser considerados na sua aplicação.
3. É elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

Artigo 86.º Admissão, Recrutamento e Gestão de Pessoal

1. O serviço responsável pela gestão de pessoal procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, ouvindo os dirigentes municipais, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o MF, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. O júri declara, após receção das candidaturas, a inexistência de conflitos de interesses na função, através de declaração definida no procedimento.
5. Deve ser assegurada a rotatividade aleatória dos gestores dos procedimentos concursais.
6. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, em suporte físico e digital, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, o responsável pelos recursos humanos e os trabalhadores afetos aos serviços da gestão de pessoal que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas, desde que devidamente autorizados e acompanhados por técnico afeto ao gabinete de processos individuais.
8. Os processos individuais dos trabalhadores são arquivados em espaço independentes apenas acedido pelos trabalhadores devidamente autorizados, nos termos do número anterior.
9. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelos serviços de gestão de pessoal, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.
10. A mobilidade interna, deve ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de pessoal, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo



ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

11. A cessação da relação de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deve respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 87.º Acumulação de Funções

1. O pedido de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções é feito em formulário próprio, a disponibilizar, designadamente, na intranet.
2. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
3. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do PCM ou do Vereador com competência delegada.
4. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia do requerente e de emissão de parecer jurídico.
5. Os pressupostos que determinaram a autorização para acumulação de funções são revistos de dois em dois anos, e, ainda, sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo público.

Artigo 88.º Processamento de Remunerações e Outros Abonos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete aos serviços de gestão de pessoal o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo gabinete de gestão de vencimentos, quanto ao cumprimento daqueles limites.
4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo dirigente, acompanhadas da autorização prévia da sua realização e da evidência da sua assiduidade, devem ser entregues nos serviços de gestão de pessoal até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. Os serviços de gestão de pessoal só devem processar trabalho suplementar prévia e devidamente autorizado.



6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos serviços de gestão de pessoal, acompanhado da autorização prévia para a realização da mesma.
7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e previamente autorizado pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 89.º Controlo de Assiduidade

1. Cabe aos serviços de gestão de pessoal assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com as UO.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico ou ficha de ponto, conforme regulamento interno de funcionamento, atendimento, horário de trabalho e controlo de assiduidade dos trabalhadores do MF.
3. Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.
4. Compete aos serviços de gestão de pessoal processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos vencimentos.

Capítulo VIII Setor Empresarial

Artigo 90.º Âmbito

Os procedimentos previstos nos artigos seguintes deste capítulo são aplicáveis, às empresas do setor empresarial local, e outras empresas ou serviços municipais que se venham a constituir.



Artigo 91.º Contratos-programa e contratos de gestão

1. As relações financeiras com as empresas do Sistema Empresarial Local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelos serviços financeiros, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do MF. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
4. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir e, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo MF, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
5. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o TC o envio dos contratos para visto prévio, quando legalmente exigível, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.

Artigo 92.º Monitorização e Execução dos Contratos

1. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do MF, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.
3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento aos serviços financeiros.
4. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais.



Artigo 93.º Financiamento de Empresas do Setor Empresarial Local

1. Os processos de financiamento das Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) do setor empresarial local, participados por fundos comunitários ou nacionais e empréstimos, devem ser devidamente instruídos pelas entidades anteriores, em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável aos fundos e aos empréstimos, que serão submetidos, no caso de obrigatoriedade legal, à aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, se aplicável.
2. Para instrução dos processos de candidatura referidos no ponto anterior, as empresas do setor empresarial local devem, no caso de obrigatoriedade legal, apresentar à Câmara Municipal cópias devidamente autenticadas dos formulários de candidatura e demais documentos exigidos pelas entidades financiadoras.
3. Para instrução dos processos de pedidos de pagamento das participações, no caso de obrigatoriedade legal do seu envio à Câmara Municipal, as empresas do setor empresarial local devem apresentar à Câmara Municipal cópia, devidamente autenticada, dos documentos justificativos de despesa para posterior envio às entidades financiadoras, acompanhados dos respetivos formulários de pedidos de pagamento e/ou relatórios finais e em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável.
4. Os processamentos das transferências correntes para financiamento das empresas do setor empresarial local, previstos no orçamento municipal, devem ser efetuados mediante a apresentação dos processos devidamente fundamentados e instruídos por aquelas entidades, que devem ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 94.º Subsídios

O processamento de todos os subsídios para as empresas do setor empresarial local, previstos nas GOP (PPI e AMR) da Câmara Municipal, respeitantes à exploração, deve ser efetuado mediante o registo de um compromisso global, o qual deverá ser repartido mensalmente em conformidade com as dotações orçamentais definidas, ou no período exigido por lei, sendo obrigatoriamente celebrado contrato programa para o efeito.

Artigo 95.º Empresas do setor empresarial local – Competências

As competências dos Órgãos de Gestão das empresas do sector empresarial local constam expressamente da deliberação que determinou a sua constituição e nos respetivos estatutos.



Capítulo IX Donativos e Doações

Artigo 96.º Âmbito

1. Compete à Câmara Municipal aceitar doações, legados e heranças a benefício do inventário municipal. Após aprovação da Câmara Municipal, o processo deverá ser remetido para a Divisão Administrativa e Financeira para os efeitos legalmente necessários e para registo no cadastro.
2. Os donativos efetuados em dinheiro ou em espécie, concedidos, sem contrapartidas ao Município e que não estejam abrangidos pelo n.º 1 do presente artigo, devem ser objeto de constituição de processo pelo Serviço Responsável pela receção do donativo, onde devem constar os seguintes elementos:
 - a) Descrição detalhada de bens;
 - b) Valorização dos bens devidamente fundamentada;
 - c) Descrição da previsível utilização do donativo e enquadramento, se aplicável, em iniciativas de natureza social, cultural, ambiental, científica e desportiva;
 - d) Declaração comprovativa da doação conforme minuta aprovada.
 - e) Autorização do Presidente da Câmara.
3. O processo a que se refere o número anterior deverá ser remetido à Divisão Administrativa e Financeira para análise de eventual registo contabilístico.

Capítulo X Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações

Artigo 97.º Âmbito

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP (Plano Plurianual de Investimentos - PPI e nas Atividades Mais Relevantes - AMR), incluindo valores para anos seguintes.
2. Os pedidos devem ser instruídos nos termos do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.



Capítulo XI Concessão de Benefícios Fiscais e Isenção de Taxas e Preços

Artigo 98.º Âmbito

1. Todos os serviços que propõem concessões de benefícios fiscais e isenções de taxas e preços, onde se incluem renúncia a receitas fiscais, concessão de acesso ao domínio público ou a recursos naturais e concessão de direitos especiais ou exclusivos, sem a remuneração adequada às taxas de mercado, devem informar dessa decisão a Divisão Administrativa e Financeira instruindo essa comunicação com a proposta e as deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal.
2. A Divisão Administrativa e Financeira tem obrigação de agregar a informação e de controlar os Auxílios de Estado (designadamente a regra de minimis) e de comunicar às entidades externas competentes, designadamente a IGF, CCDRA e Tribunal de Contas nos termos da legislação nacional e comunitária em vigor.

Capítulo XII Auditoria Externa ou Ações Inspetivas

Artigo 99.º Auditoria Externa ou Ações Inspetivas

1. Os documentos de prestação de contas anuais do Município devem ser verificados por auditor externo, nos termos do, n.º 3 do art.º 76º e artigo 77º do RFALEI com a cooperação dos serviços municipais.
2. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e/ou outros, bem como a prestadores de serviços para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo XIII Declarações Fiscais e legais

Artigo 100.º Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efetuada pela SCF de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:
 - a) Tribunal de Contas;
 - b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;



- c) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - d) Instituto Nacional de Estatística;
 - e) Inspeção Geral de Finanças;
 - f) Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental – UniLEO.
2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais, Inspeção Geral de Finanças a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pelo SCF, cumprindo os requisitos legais.
3. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES) deve ser efetuada pelo SCF até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.
4. O preenchimento e entrega das seguintes declarações fiscais, respeitando os prazos estipulados, são da responsabilidade do SCF:
- a) Declarações periódicas de IVA;
 - b) Modelo 10, relativo às retenções de IRS independente e da categoria H (Pensões), e
 - c) Declaração mensal de Imposto do Selo, relativa às retenções de Imposto do Selo.
5. O preenchimento e entrega das seguintes declarações fiscais e contributivas, respeitando os prazos estipulados, são da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos:
- a) Declaração mensal de remunerações (DMR), e
 - b) Declarações da Segurança Social, da Caixa Geral de Aposentações e da ADSE.
6. Antes do apuramento do valor a pagar ou a receber, o SCF deve assegurar que são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

Capítulo IX Disposições Finais e Transitórias

Artigo 101.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, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 102.º Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais trabalhadores são responsáveis pela assunção de encargos com



infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.

2. Os dirigentes e trabalhadores que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 103.º Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por deliberação de Câmara, ou por despacho do Presidente com competência delegada e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 104.º Alterações

1. 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 Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

2. Para além do previsto no número anterior, a presente norma deve ser atualizada no prazo máximo de 2 anos a contar da data de aprovação.

Artigo 105.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 TC.

Artigo 106.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 107.º Proteção de Dados

1. Em toda a atividade administrativa (procedimentos administrativos, atos administrativos, regulamentos e contratos administrativos) será respeitada a legislação em vigor sobre proteção de dados.
2. O Município de Fronteira tem designado um Encarregado de Proteção de Dados.

Artigo 108.º Entrada em Vigor

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte após a sua aprovação pelo órgão competente.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Intranet e Internet do Município de Fronteira, onde ficará disponível para consulta.

Edifício Paços do Concelho, 12 de dezembro de 2025