

# *ÍNDICE*

## PREÂMBULO

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I Objecto, Âmbito de Aplicação e Definições

Artigo 1.º Objecto

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

Artigo 3.º Conceitos

Artigo 4.º Siglas

### SECÇÃO II Da Prática dos Actos

Artigo 5.º Despachos e autorizações

Artigo 6.º Procedimentos e controlo de acessos

## CAPÍTULO II AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

Artigo 7.º Actuação do GAQPC

Artigo 8.º Comunicação prévia e princípio do contraditório

Artigo 9.º Objecto das auditorias e cooperação dos serviços

Artigo 10.º Trabalhadores afectos ao GAQPC

Artigo 11.º Auditorias externas

## CAPÍTULO III INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 12.º Documentos previsionais

Artigo 13.º Opções do plano

Artigo 14.º Orçamento

Artigo 15.º Plano plurianual de investimentos

Artigo 16.º Preparação dos instrumentos previsionais

Artigo 17.º Atraso na aprovação

Artigo 18.º Modificações aos documentos previsionais

## CAPÍTULO IV DISPONIBILIDADES SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 19.º Disposições gerais

Artigo 20.º Postos de cobrança

Artigo 21.º Criação e extinção de postos de cobrança

Artigo 22.º Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro

Artigo 23.º Valores à guarda do Tesoureiro

## SECÇÃO II Movimentos de Caixa

Artigo 24.º Numerário em cofre

Artigo 25.º Valores em caixa

Artigo 26.º Entradas em caixa

Artigo 27.º Valores recebidos por correio

Artigo 28.º Cheques devolvidos

Artigo 29.º Saídas de caixa

Artigo 30.º Procedimentos de fecho diário

Artigo 31.º Procedimentos de conferência final e arquivo

## SECÇÃO III

## Instituições Bancárias

Artigo 32.º Abertura e movimentação de contas bancárias

Artigo 33.º Guarda de cheques

Artigo 34.º Reconciliações bancárias

## CAPÍTULO V RECEITA

### SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 35.º Princípios e regras

Artigo 36.º Isenções

Artigo 37.º Documentos de receita

Artigo 38.º Manuseamento de facturas/recibo manuais

Artigo 39.º Revisão e anulação do acto de liquidação

Artigo 40.º Pagamento em prestações

Artigo 41.º Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

Artigo 42.º Donativos

Artigo 43.º Controlo das dívidas de terceiros

### SECÇÃO II Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança

Artigo 44.º Liquidação desfasada da arrecadação

Artigo 45.º Documentação dos postos de cobrança não informatizados

Artigo 46.º Documentação dos postos de cobrança informatizados

Artigo 47.º Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

## CAPÍTULO VI CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA

## SECÇÃO I

### Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos

Artigo 48.º Princípios

Artigo 49.º Garantias de concorrência

Artigo 50.º Boas práticas

Artigo 51.º Peças dos procedimentos

Artigo 52.º Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas

Artigo 53.º Caução

Artigo 54.º Obrigações estatísticas

## SECÇÃO II

### Despesa

Artigo 55.º Princípios

Artigo 56.º Cabimento

Artigo 57.º Adjudicação e compromisso

Artigo 58.º Conferência da factura e liquidação da despesa

Artigo 59.º Conferência do processo de liquidação

Artigo 60.º Autorização de pagamento

Artigo 61.º Procedimentos de abertura do ano económico

Artigo 62.º Controlo das dívidas a terceiros

## CAPÍTULO VII

### ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 63.º Disposições gerais

Artigo 64.º Tramitação

Artigo 65.º Registos

Artigo 66.º Controlo da capacidade de endividamento de curto  
e de médio e longo prazo

## CAPÍTULO VIII

## TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

Artigo 67.º Acompanhamento e publicidade dos apoios

Artigo 68.º Outras transferências

## CAPÍTULO IX FUNDOS DE MANEIO

Artigo 69.º Objectivos e princípios

Artigo 70.º Constituição

Artigo 71.º Reconstituição

Artigo 72.º Reposição

## CAPÍTULO X IMOBILIZADO

Artigo 73.º Princípios gerais

Artigo 74.º Gestão e registo de bens imóveis

Artigo 75.º Mapas de inventário

Artigo 76.º Procedimentos de controlo

Artigo 77.º Critérios de valorimetria

Artigo 78.º Reintegração e amortizações

Artigo 79.º Grandes reparações e conservações

## CAPÍTULO XI EXISTÊNCIAS

### SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 80.º Princípios gerais

Artigo 81.º Criação e extinção de armazéns

Artigo 82.º Nomeação de responsáveis

Artigo 83.º Fichas de armazém

Artigo 84.º Movimentação de existências

Artigo 85.º Controlo de existências

Artigo 86.º Administração directa

Artigo 87.º Quebras e ofertas

Artigo 88.º Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 89.º Auditorias periódicas

## SECÇÃO II Inventariação Física

Artigo 90.º Princípios gerais

Artigo 91.º Procedimentos de contagem

Artigo 92.º Regularizações e responsabilidades

Artigo 93.º Critérios de valorimetria

## CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 94.º Operações Extra-Orçamentais

Artigo 95.º Acompanhamento e controlo das operações extra-orçamentais

Artigo 96.º Provisões

## CAPÍTULO XIII SECTOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 97.º Contratos-Programa e Contratos de Gestão

Artigo 98.º Monitorização da execução dos contratos

Artigo 99.º Regime económico e financeiro

Artigo 100.º Informação financeira e prestação de contas

## CAPÍTULO XIV SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 101.º Disposições gerais

Artigo 102.º Segurança

Artigo 103.º Aquisição de Software

Artigo 104.º Utilização de Software

Artigo 105.º Aquisição de Hardware e seu abate

Artigo 106.º Utilização de Hardware

Artigo 107.º Utilização de E-mail

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 108.º Responsabilidade

Artigo 109.º Acompanhamento e avaliação da norma de controlo

Artigo 110.º Norma revogatória

Artigo 111.º Entrada em vigor





## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, pelos Decretos-Lei nº 3155/2000, de 2 de Setembro e nº 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de Dezembro, prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno, consubstanciando a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Local.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objectivos:

- Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- Salvar o património duradouro, não duradouro e disponibilidades;
- Assegurar a exactidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;

- Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;
- Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo do Regulamento de Apoio ao Associativismo.
- Assegurar o registo e a optimização das operações contabilísticas pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- Definir as características e os elementos mínimos exigíveis dos documentos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos.

Por conseguinte, o presente documento, em estreita articulação com as normas de execução orçamental previstas nos Instrumentos de Gestão Financeira aprovados no Município de Chaves, para cada ano económico e nos termos das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, consubstancia um primeiro instrumento de regulação do Sistema de Controlo Interno do Município, com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da acção administrativa.

O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades do Município, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SECÇÃO I

## **Objecto, Âmbito de Aplicação e Definições**

### **Artigo 1º**

#### **Objecto**

1 - O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Chaves (doravante NCI), dando cumprimento ao disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro na sua redacção actual (Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais, também designado por POCAL).

2 – Com as presentes normas, pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano da organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar pelo Município de Chaves de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. A presente NCI aplica-se à Câmara Municipal de Chaves e respectivos serviços, aos eleitos, dirigentes, trabalhadores da mesma, bem como ao sector empresarial local do Município, quando especificamente previsto.

2. No quadro das pessoas colectivas referidas no número anterior, a presente NCI tem efeitos meramente internos, sem prejuízo da demais legislação em vigor e do desvalor dos actos praticados que eventualmente seja aplicável por força da legislação vigente.

### **Artigo 3º**

#### **Conceitos**

Para efeitos da presente regulamento considera-se:

- a) Adjudicação: acto pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta seleccionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;
- b) Armazém: espaço onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) Arrecadação de Receita: acto pelo qual o posto de cobrança recepciona os meios monetários dos munícipes;
- d) Autorização de Pagamento: acto administrativo através do qual os órgãos com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
- f) Cobrança de Receita: acto pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal, passando a poder ser utilizados na despesa;
- g) Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- h) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município;
- i) Grandes Opções do Plano: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e as AMR's, quando aplicáveis;
- k) Meios Monetários: numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- l) Liquidação de Receita: acto tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um certo munícipe, sendo efectuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;
- m) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de Janeiro e fim a 31 de Dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam.

## **Artigo 4.º**

### **Siglas**

Para efeitos da presente NCI são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- b) CIVA: Código do Imposto s/ Valor Acrescentado;
- c) CMC: Câmara Municipal de Chaves;
- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) DGAL: Direcção-Geral das Autarquias Locais;
- f) DGCI: Direcção-Geral de Impostos;
- g) DGO: Direcção-Geral do Orçamento;
- h) DCG: Departamento de Coordenação Geral;
- i) UFGF: Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira;
- j) UFOP: Unidade Flexível de 3º grau de Obras Públicas;
- l) UFRH: Unidade Flexível de 2º grau de Recursos Humanos;
- m) UFAF: Unidade Flexível de 2º grau de Administração e Fiscalização;
- n) GAQPC: Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção
- o) FM: Fundo de Maneio;
- p) GOP's: Grandes Opções do Plano;
- q) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- r) AMR's: Actividades Mais Relevantes;
- s) PEP: Plano de Estrutura de Projecto;
- t) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- u) RAA: Regulamento de apoio ao Associativismo;
- v) RAP: Reposição Abatida no Pagamento;

- x) RLCTM: Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais;
- z) RNAP: Reposição Não Abatida no Pagamento;
- a1) SEL: Sector Empresarial Local;
- a2) TPA: Terminal de Pagamento Automático.

## **SECÇÃO II**

### **Da Prática dos Actos**

#### **Artigo 5º**

##### **Despachos e autorizações**

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da actividade financeira e patrimonial do Município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respectivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a actos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do CPA, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de actos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos actos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os actos previstos na presente NCI são praticados de forma electrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma

desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações produzidas pelos Decretos-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março e 72-A/2010, de 18 de Junho, respectivamente.

## **Artigo 6º**

### **Procedimentos e controlo de acessos**

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respectiva orgânica.
2. Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo Vereador responsável pela respectiva área de intervenção municipal e publicitado na página da Intranet da CMC.
4. O controlo físico e informático dos acessos a activos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço respectivo em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORIA EXTERNA E INTERNA**

## **Artigo 7º**

### **Actuação do GAQPC**



1. O Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção (GAQPC) exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de actuação previamente aprovado pelo órgão com competência para o efeito.
2. São obrigatoriamente submetidos a auditoria os projectos e actividades incluídos no plano de actividades do GAQPC, bem como aqueles que se encontrem definidos pela entidade competente para o efeito.
3. O GAQPC executa as tarefas de interlocutor entre os serviços municipais e as entidades externas que realizam auditorias aos serviços da CMC.

### **Artigo 8.º**

#### **Comunicação prévia e princípio do contraditório**

1. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, o responsável pelo GAQPC comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
2. Salvo casos especiais e devidamente justificados, em que a natureza da auditoria possa prejudicar o seu efeito útil, o responsável pelo GAQPC comunica, previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as a contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados, os quais dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

### **Artigo 9.º**

#### **Objecto das auditorias e cooperação dos serviços**

1. Todas as actividades desenvolvidas no âmbito da CMC podem ser objecto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa, devidamente identificada.
2. A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao GAQPC, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação

que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, que não pode ser inferior a 10 dias úteis, excepto em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas.

3. Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas, nomeadamente um espaço físico para o efeito.

## **Artigo 10.º**

### **Trabalhadores afectos ao GAQPC**

1. Os colaboradores do GAQPC exercem as suas funções com total independência técnica e em regime de exclusividade, não podendo, nomeadamente, acumular funções em entidades externas públicas ou privadas, salvo se forem para tal autorizados, demonstrada a inexistência de incompatibilidades.

2. Sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação, os auditores e demais pessoal afecto ao GAQPC encontram-se obrigados a manter sigilo sobre as matérias, assuntos e documentos de que tenham conhecimento no âmbito da sua actividade.

3. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o GAQPC tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

## **Artigo 11.º**

### **Auditorias externas**

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei das Finanças Locais.

2. No âmbito da actividade desenvolvida no número anterior os eleitos, dirigentes e serviços camarários prestam toda a colaboração aos auditores designados, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.

3. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável pela Tesouraria, o Presidente da

Câmara ou o Vereador com competência na área financeira, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente áquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

##### **Artigo 12º**

##### **Documentos Previsionais**

Os documentos previsionais a adoptar pelo Município são as Opções do Plano e o Orçamento.

##### **Artigo 13º**

##### **Opções do Plano**

- 1 – Nas opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do município e incluem, designadamente, um PPI e, facultativamente, as AMR'S.
- 2 – Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitadas no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

##### **Artigo 14º**

##### **Orçamento**

- 1 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritas no POCAL, em dois mapas base:
  - a) Mapa resumo e despesas do Município;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.
- 2 – A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

##### **Artigo 15º**

### **Plano Plurianual de Investimentos**

1. O PPI contempla os projectos e acções de Investimento e activos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e activos financeiros, bem como as respectivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

### **Artigo 16º**

#### **Preparação dos instrumentos previsionais**

1. De acordo com o respectivo regime jurídico, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.
2. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pela UFGF, indicam as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
2. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços é feita através de um ficheiro informático disponibilizado para o efeito.
3. Compete aos vários serviços integrar as necessidades no sistema informático, bem como elaborar uma breve fundamentação com a justificação dos seus pedidos.
4. Compete à UFGF efectuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a co-financiamento, alienações, e outras receitas extraordinárias;
5. Para efeitos do número anterior, o GNE, elabora um plano de alienações de bens de investimento, sustentado em propostas consistentes, devidamente valorizadas e com prazo de execução consentâneo com o do orçamento em preparação.

6. A UFRH, até à data definida pela UFGF, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respectivos encargos sociais, e integra-as no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos montantes indicados, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas nas alíneas e) e f) do ponto 3.3.1 do POCAL;
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela UFGF.

## **Artigo 17.º**

### **Atraso na aprovação**

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, a previsão das dotações para o quadriénio mantêm o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N1 pelas do ano N2 e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objecto das modificações previstas no POCAL;
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efectuados até à sua entrada em vigor.

## **Artigo 18.º**

### **Modificações aos documentos previsionais**

1. A UFGF, no início de cada ano económico, propõe ao órgão com competência na área financeira um calendário para a realização de modificações aos documentos previsionais, sem prejuízo do seu agendamento para além das datas previstas, sempre que necessário.
2. O calendário referido no número anterior, uma vez aprovado, é publicado na página da Intranet da CMC.
3. Em função do calendário estabelecido, os serviços identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais e, após as devidas autorizações, devem integrá-las no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação

dos seus pedidos, a remeter ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento até ao termo do prazo fixado.

4. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via electrónica, pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, os balancetes das GOP e os balancetes respeitantes à execução do respectivo orçamento, com conhecimento aos Vereadores responsáveis pela respectiva área de intervenção municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPONIBILIDADES**

#### **SECÇÃO I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 19º**

##### **Disposições gerais**

1.O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município, de forma a permitir:

- a) que os valores recebidos correspondam à dívidas para com o Município;
- b) que os pagamentos sejam efectuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) que sejam efectuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do município.

2 – Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros.
- b) Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores , senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;

- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programas.
  - e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.
3. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
4. A unidade orgânica que assegura as funções de Tesouraria encontra-se definida na orgânica dos serviços da CMC, sendo composto pelos trabalhadores que movimentando disponibilidades, e designados por tesoureiros.
5. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
6. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efectuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente NCI ou na rede de cobrança disponibilizada aos utentes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na Tesouraria.
7. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
- a) Moeda corrente;
  - b) Transferência bancária;
  - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
  - d) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, na sequência da colaboração, pelo Município, dos acordos para o efeito.
6. Na Tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis, através de modelo aprovado pela Tesouraria.

## **Artigo 20º**

### **Postos de cobrança**

1. Os postos de cobrança, desde que autorizados, podem liquidar e arrecadar receita directamente do munícipe.
2. Os serviços com postos de cobrança afectos são responsáveis por manter uma lista actualizada dos trabalhadores afectos ao posto.
3. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos TPA's, com confirmação do correcto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente factura emitida.
5. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
6. A receita arrecadada é depositada diariamente pelos serviços, na agência bancária, cujo número de conta é indicado pela UFGF.
7. Toda a documentação de receita entregue na Tesouraria, desde que acompanhada de talão de depósito e/ou fecho do TPA, tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de protocolo ou documento que permita comprovar o respectivo envio e a identificação do receptor.
8. Caso os postos de cobrança entreguem os meios monetários juntamente com os respectivos documentos de receita, a conferência e cobrança é efectuada na área de atendimento ao público da Tesouraria.
9. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afectos.

### **Artigo 21º**

#### **Criação e extinção de postos de cobrança**



1. Os postos de cobrança são instalados mediante solicitação dos serviços, sendo o respectivo pedido remetido a despacho prévio do Director DCG e submetido a decisão do Presidente ou Vereador com competência na área financeira.
2. No pedido de criação de um posto de cobrança é fundamentada a necessidade da sua criação, identificando uma previsão da receita máxima e média a arrecadar, dos meios que lhe estarão afectos, bem como os custos inerentes à criação e funcionamento do posto em causa.
3. O Director do DCG solicita, aos serviços proponentes de criação de um posto de cobrança, a reformulação do pedido quando o mesmo não contenha a informação constante no número anterior ou quando se revelem necessários esclarecimentos adicionais.
4. A extinção dos postos de cobrança é determinada pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira, precedida de parecer dos serviços em causa.

## **Artigo 22º**

### **Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro**

1. Os Tesoureiros respondem directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e perante o Chefe da UFGF pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.
2. Cada tesoureiro confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
3. No fecho de caixa, cada tesoureiro efectua a conferência através da respectiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.
4. Em caso de detecção de falhas, cada tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

## **Artigo 23º**

### **Valores à guarda do Tesoureiro**

1. A UFGF realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade dos Tesoureiros, na presença destes ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente 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 daquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade dos tesoureiros e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.
3. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso deste ter sido dissolvido, considera-se, respectivamente, o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.

## **SECÇÃO II**

### **Movimentos de Caixa**

## **Artigo 24º**

### **Numerário em cofre**

1. A Tesouraria efectua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados através de cheque no dia anterior.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 15.000 euros, salvo nos casos devidamente justificados.

## **Artigo 25º**

### **Valores em caixa**

É expressamente proibida a recepção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

## **Artigo 26º**

### **Entradas em caixa**

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados para pagamento de valores ao Município são cruzados e emitidos à ordem da “Câmara Municipal de Chaves”, sendo colocado no seu verso o número do recibo comprovativo do recebimento.
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao munícipe.
5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do munícipe do documento comprovativo do montante a pagar.
6. Nos termos do número anterior, é colocada a chancela de “RECEBIDO” no documento apresentado pelo munícipe, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.
7. Caso os meios de pagamento emitidos pelo munícipe sejam superiores ao montante devido, pode ser devolvida a diferença em numerário até ao limite máximo de 5,00 euros, podendo este montante ser alterado mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira.
8. Nos casos em que a diferença a devolver seja superior a 5,00 euros, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, aguarda a boa cobrança do cheque, deposita o remanescente na respectiva conta e devolve o talão comprovativo do

depósito ao munícipe, utilizando preferencialmente meios electrónicos para contacto com o munícipe.

9. Para as diferenças referentes a vale postal, a Tesouraria contacta o munícipe no sentido de proceder à devolução do remanescente, a qual pode ser efectuada directamente no atendimento ou depositada em conta bancária a indicar.

10. Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida pela Tesouraria de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.

11. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo posto de cobrança, a Tesouraria solicita ao responsável pelo posto de cobrança em causa que seja reposta a situação no prazo de 8 dias úteis.

12. Terminado o prazo mencionado no número anterior, a Tesouraria solicita, por escrito, ao Posto de Cobrança, a justificação do motivo de tal diferença, comunicando o facto à UFGF.

13. Caso os valores liquidados sejam inferiores aos meios de pagamento entregues, a Tesouraria cobra o valor em excesso, após solicitar à UFGF a respectiva liquidação.

14. Nas situações indicadas no número anterior, a UFGF solicita esclarecimentos ao posto de cobrança e procede às regularizações necessárias.

5. É da responsabilidade dos postos de cobrança, no sistema informático, a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria, dispensando-se assim o envio dos recibos comprovativos da cobrança.

## **Artigo 27º**

### **Valores recebidos por correio**

1. Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática, devendo a mesma conter todos os elementos do cheque.

2. É realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efectuando a respectiva cobrança no serviço de apoio da Tesouraria.

3. Ao munícipe é enviado o recibo comprovativo do recebimento, desde que expressamente requerido, utilizando preferencialmente meios electrónicos.
4. Caso a recepção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. Não sendo identificado o documento de liquidação, a Tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias do Município e solicita à UFGF que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **Artigo 28º**

### **Cheques devolvidos**

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adoptados os seguintes procedimentos:
  - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
  - b) Comunicação à UFGF;
  - c) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efectua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.

4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

## **Artigo 29º**

### **Saídas de caixa**

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respectiva proposta de autorização de pagamento elaborada na UFGF e devidamente validada através das assinaturas do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira, pelo dirigente da UFGF designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, ou por quem legalmente o substitua.
2. Os pagamentos são efectuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.
3. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, o qual certifica que o pagamento foi efectuado.
4. Nos casos em que os pagamentos não sejam efectuados por transferência bancária, as propostas de autorização de pagamento enviadas à Tesouraria são acompanhadas por um recibo provisório.
5. A UFGF comunica à entidade credora para que esta proceda ao levantamento dos valores na área de atendimento ao público da Tesouraria.
6. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

## **Artigo 30º**

### **Procedimentos de fecho diário**

1. É realizada uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos/pagos elaborada na SGEFP e devidamente validada através das assinaturas do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira, pelo dirigente da

UFGF designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, ou por quem legalmente o substitua.

2. Os pagamentos são efectuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.

3. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, o qual certifica que o pagamento foi efectuado.

4. Nos casos em que os pagamentos não são efectuados por transferência bancária, as propostas de autorização de pagamento enviadas à Tesouraria são acompanhadas por um recibo provisório.

5. A UFGF comunica à entidade credora para que esta proceda ao levantamento dos valores na área de atendimento ao público da Tesouraria.

6. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

7. É elaborado o resumo diário da tesouraria que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra-orçamentais e respectivos saldos.

8. O documento mencionado no número anterior é remetido para a UFGF e para o Presidente ou Vereador responsável pela área financeira.

### **Artigo 31º**

#### **Procedimentos de conferência final e arquivo**

1. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente para a UFGF, que procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e ao seu arquivo.

2. O processo de pagamento é reencaminhado para a UFGF que procede à sua conferência e arquivo.

## SECÇÃO III

### Instituições Bancárias

#### **Artigo 32º**

##### **Abertura e movimentação de contas bancárias**

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias é efectuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira e outra pelo tesoureiro ou quem legalmente o substitua.

#### **Artigo 33º**

##### **Guarda de cheques**

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respectivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.
2. A Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária e efectua os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### **Artigo 34º**

##### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente pela SGEFP através do confronto entre os extractos de cada conta bancária e os registos efectuados nas contas correntes da Tesouraria.
2. A UFGF efectua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico, bem como do semestre (prestação de contas intercalar);



3. As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pela SGEFP, após a autorização de entidade com competência para o efeito.
4. As reconciliações bancárias efectuadas pela SGEFP são enviadas ao dirigente da UFGF no prazo de 30 dias após o término de cada mês.

## **CAPÍTULO V**

### **RECEITA**

#### **SECÇÃO I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 35º**

##### **Princípios e regras**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, e respectiva Tabela de Taxas e de Preços e Outras Receitas e no Regulamento de Liquidação e Cobrança de taxas devidas pela realização de Operações Urbanísticas, em vigor.
4. Nos casos em que a definição dos preços implique aplicação de variáveis devem os serviços fundamentar o seu valor e comunicar à UFAF, excepto se tal constar de sistema informático que permita a consulta por este.
5. Se tal tiver sido determinado pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira, a liquidação de receitas municipais de carácter esporádico carece de análise prévia da UFGF relativamente à sujeição de imposto, vencimento da

obrigação e falta de cumprimento do pagamento, antes da autorização pela entidade competente.

6. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos directos e juros bancários.

7. É da responsabilidade das várias divisões municipais e designadamente dos respectivos postos de cobrança a correcta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela UFGF.

8. A UFGF pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

9. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Município, e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira.

10. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os comprovativos de depósito bancário.

## **Artigo 36º**

### **Isenções**

1. Os actos administrativos relativos a isenção previstos nos artigos 24º e 25º do RLCTM são objecto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita.

2. Todos os actos cuja isenção não está abrangida pelos artigos 24º e 25º do RLCTM são liquidados integralmente pelos serviços emissores da receita e objecto de comunicação à UFGF para registo da isenção autorizada pela entidade competente.

## **Artigo 37º**

### **Documentos de receita**

1. É da exclusiva competência da UFGF a concepção, gestão, distribuição aos serviços e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas municipais, designadamente facturas/recibos e outros documentos de suporte de receita.
2. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no CIVA:
  - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Chaves;
  - b) Código do serviço emissor;
  - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
  - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
  - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
  - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
  - h) Enquadramento no RLCTM e respectiva Tabela de Taxas e Preços e Outras Receitas, quando aplicável.
4. São utilizadas facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o serviço emissor não se encontre informatizado ou o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional.
5. As requisições de facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita são solicitados pelos serviços à UFGF.
6. O controlo das facturas/recibo manuais obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) A UFGF regista a entrega dos livros de facturas/recibo, nomeadamente no que concerne à numeração, data de entrega e responsável pelo manuseamento do livro;

b) Os livros de facturas/recibo são levantados na UFGF por um funcionário expressamente mandatado pelo dirigente do serviço emissor de receita. Para o efeito é preenchida e assinada uma ficha de recepção dos livros com assinatura legível e devidamente datada.

## **Artigo 38º**

### **Manuseamento de facturas/recibo manuais**

1. Todos os livros de facturas/recibo apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
2. Não é permitida a desagregação de facturas/recibo dos respectivos livros.
3. O livro de facturas/recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontre de férias ou outra situação.
4. No caso dos documentos de receita serem “senhas” ou “bilhetes”, os canhotos são obrigatoriamente incluídos numa factura/recibo manual a ser integrada numa guia resumo.
5. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma factura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respectivo dia.
6. Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço liquidador, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização. As três vias das facturas/recibo inutilizadas são enviadas à UFGF, permanecendo a quarta via no respectivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

## **Artigo 39º**

### **Revisão e anulação do acto de liquidação**

1. A revisão ou anulação de qualquer acto de liquidação é efectuada nos termos dos artigos 11º e 12º do RLCTM e autorizada pela entidade competente para o efeito.

2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do contribuinte;
- b) Número do documento e montante a anular;
- c) Entidade com competência para proceder à anulação.

3. Os pedidos de anulação são efectuados pelos serviços instrutores, devidamente numerados e discriminados, através de uma informação a enviar à UFGF, onde consta obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

4. Estão excluídos dos formalismos referidos no número anterior as anulações por prescrição através de input informático.

### **Artigo 40º**

#### **Pagamento em prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela entidade competente, são calculados pela UFAF e obrigatoriamente objecto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.

2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contra-Ordenações, o cálculo é feito pelo serviço instrutor, e objecto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

### **Artigo 41º**

#### **Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva**

1. É da responsabilidade da UFGF promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respectiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a UFAF procede à elaboração de:

- a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
- b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Consultor Jurídico do Município para ser intentada a correspondente acção executiva.

3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente de forma desmaterializada.

4. É da responsabilidade do UFGA e do serviço competente em matéria de apoio à actividade tributária diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

5. As dívidas remetidas ao Sector de Apoio Jurídico são objecto de identificação informática por parte da UFGF, competindo ao primeiro informar no final do semestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.

## **Artigo 42º**

### **Donativos**

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a UFGF acompanhados dos respectivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

2. O registo dos doadores é feito centralizadamente na UFGF, devendo os respectivos serviços comunicar até ao mês de Fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites de forma a reportar à DGCI.

### **Controlo das dívidas de terceiros**

1. A UFGF efectua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respectivas contas correntes.
2. Sempre que a circularização se efectue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

## **SECÇÃO II**

### **Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança**

#### **Artigo 44.º**

##### **Liquidação desfasada da arrecadação**

1. Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respectivo direito, com menção obrigatória da data de vencimento.
2. Caso o serviço emissor não se encontre informatizado é da responsabilidade da SGEFP a emissão da liquidação no sistema informático, suportada pelos documentos fornecidos pelo serviço emissor.
3. Compete à SGEFP notificar os munícipes dos valores em dívida e respectivos prazos de pagamento.
4. O controlo das contas correntes é da exclusiva responsabilidade do serviço emissor. Caso este serviço não se encontre informatizado compete ao respectivo à SGEFP fornecer as informações necessárias para o efeito.
5. O pagamento pode ser efectuado pelos munícipes na área de atendimento ao público da Tesouraria, no posto de origem, por transferência bancária em conta designada pelo Município ou junto de outras entidades cobradoras que para esse efeito tenham celebrado com o Município acordos para o efeito.

#### **Artigo 45.º**

### **Documentação dos postos de cobrança não informatizados**

1. Os postos de cobrança não informatizados elaboram uma guia resumo diária com indicação por ordem sequencial de todas as facturas/recibo arrecadadas ou inutilizadas. A esta guia são anexadas as facturas/recibo, o relatório de conferência dos meios de pagamento, a listagem de cheques e dos talões de fecho de TPA e de depósito bancário.
2. A documentação indicada no número anterior é encaminhada pelo posto de cobrança para a tesouraria a qual procede à conferência da informação recebida, ao registo da liquidação de cada uma das facturas/recibo manuais no sistema informático e à emissão do resumo de liquidação, da guia resumo por posto e do depósito interno.
3. Durante um período transitório de um ano, a UFGF assegura o registo das facturas/recibo manuais, pelo que os postos de cobrança não informatizados enviam a documentação mencionada no número um do presente artigo acompanhada, obrigatoriamente, por protocolo.

### **Artigo 46.º**

#### **Documentação dos postos de cobrança informatizados**

Os postos de cobrança informatizados, após confronto dos valores recebidos por numerário, TPA, cheques ou vales de correio com relatório de conferência dos meios de pagamento emitido pelo sistema informático, emitem a guia resumo do posto e o depósito interno.

### **Artigo 47.º**

#### **Entrega dos valores arrecadados na tesouraria**

1. As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respectiva documentação na Tesouraria.
2. A documentação proveniente da arrecadação de receita é entregue na Tesouraria no dia útil seguinte ao da sua arrecadação ou, em casos especiais, dentro do prazo



fixado caso a caso pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência na área financeira.

3. É da responsabilidade dos postos de cobrança da UFGF verificar no sistema informático a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria e efectuar todas as diligências necessárias junto daquele serviço com vista à cobrança.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA**

#### **SECÇÃO I**

#### **Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos**

#### **Artigo 48º**

##### **Princípios**

1. No desenvolvimento das suas actividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adoptando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de actos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à actividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objectiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.
4. O DCG mantém actualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

#### **Artigo 49.º**

### **Garantias de concorrência**

1. São criadas no SC bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, actualizadas anualmente, tendo em vista a sua consulta na adopção de procedimentos pré-contratuais com convite ou pedidos de orçamento no âmbito de regime simplificado.
2. Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste directo, os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.
3. Excepcionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b) Realização de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 euros;
  - c) Ajuste directo com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - d) Ajustes directos simplificados;
  - e) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
  - f) Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira.

### **Artigo 50.º**

#### **Boas práticas**

1. A Unidade Flexível de 3º grau de Obras Públicas e a Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira disponibilizam na página da Intranet da CMC uma lista de verificação dos procedimentos a fim de instruir os procedimentos de contratação.
2. É igualmente disponibilizado na página da Intranet da CMC um manual relativo à aplicação do CCP.
3. No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:
  - a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objectos idênticos;
  - b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva,

nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;

c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;

d) Assegurar que os trabalhadores envolvidos no procedimento preencham a ficha de declaração de interesses disponibilizada para o efeito;

e) Garantir a segregação de funções, assegurando que:

i. Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;

ii. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este último trabalhador responsável por garantir a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo procedimento.

## **Artigo 51.º**

### **Peças dos procedimentos**

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

a) Uma cláusula que preveja pagamento em 60 dias, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;

b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efectuar, nos termos referidos no referido artigo 88.º, salvo no caso dos contratos com valor inferior a 10.000 euros e em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;

c) A seguinte menção: “As facturas são emitidas em nome da Câmara Municipal de Chaves – Divisão Financeira, sito na Praça de Camões, 5400-150-Chaves, onde deve constar obrigatoriamente o Número de Requisição/compromisso, sob pena de devolução das mesmas.”

2. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal devem constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.
3. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer, devendo, também, ser indicado o critério de desempate;
4. O disposto na alínea c) do número 1 deve igualmente ser incluído na notificação de adjudicação.

## **Artigo 52.º**

### **Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas**

1. O DCG efectua a numeração dos contratos escritos celebrados pelo Município, que é atribuída sequencialmente e de forma automática pelo sistema informático, de acordo com o ano a que respeitam.
2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pelo serviço responsável.
3. No caso do acto ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respectivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.
4. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas actualiza a informação do processo e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

## **Artigo 53.º**

### **Caução**

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respectivo documento para a UFAF, que remeterá cópia para a UFGF.
2. A UFGF verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, procede ao registo contabilístico em “Contas de Ordem”, comunica a aceitação ao serviço responsável pela instrução do procedimento e arquiva os documentos de suporte.
3. Caso exista lugar a retenções no acto de pagamento que revistam a natureza de caução, os respectivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do Município e registados em “Operações de Tesouraria”.
4. Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e disponibilizam a documentação necessária à UFGF para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do accionamento e respectivos registos contabilísticos.
5. Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:
  - a) Auto de recepção provisória;
  - b) Auto de recepção definitiva;
  - c) Conta da empreitada, onde devem constar:
    - i. os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;
    - ii. os valores relativos a garantias e retenções efectuadas;
  - d) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

## **Artigo 54.º**

### **Obrigações estatísticas**

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472º do CCP, o DCG no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem

dos contratos celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços municipais para validação.

2. Aos serviços municipais compete validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis.

3. Compete à UFGF e à UFOP elaborar os relatórios mencionados no artigo 472º do CCP e enviá-los às entidades competentes.

## **SECÇÃO II**

### **Despesa**

#### **Artigo 55.º**

##### **Princípios**

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objectivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da CMC, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;

b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município com vista ao exercício das suas actividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;

d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;

e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objectivos fixados, bem como dos resultados esperados.

3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a optimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.

4. Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.

5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) Cabimento;

b) Compromisso;

c) Recepção da factura ou documento equivalente;

d) Liquidação da despesa;

e) Ordem de pagamento;

f) Pagamento.

6. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso, são aplicáveis as regras previstas na Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei 127/2012, de 21 de Junho.

## **Artigo 56.º**

### **Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efectivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efectivo.

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

resultantes de operações similares e é objecto de criação do Número de Contração de Dívida no sistema informático.

3. Nas situações em que se prevê que determinado acto produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efectuem o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adoptado, e associam ao respectivo NCD.

4. Com o registo do cabimento, é emitido, pelo sistema informático, o respectivo documento comprovativo, visado manual ou electronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

5. A SGEFP analisa trimestralmente do sistema informático os mapas de reduções ou anulações de cabimentos, informando a UFGF de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efectuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.

## **Artigo 57.º**

### **Adjudicação e compromisso**

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste directo simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a seguinte menção: “O procedimento adoptado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis”, na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão respectivo, exarada no despacho do respectivo dirigente.

2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efectuem o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;

3. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário dos elementos referidos na alínea c) do número 1 do Artigo 51º.

4. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, facultando todos os elementos para o



efeito, designadamente, o seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.

5. A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente, designadamente quando esses elementos constem já do procedimento, e caso tal não seja possível é suficiente a apresentação, pelo fornecedor, do modelo aprovado para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira sem documentos complementares.

## **Artigo 58.º**

### **Conferência da factura e liquidação da despesa**

1. Os serviços responsáveis pela iniciativa da despesa procedem, com suporte na digitalização enviada, via Gestão documental – “Workflow”, ou, excepcionalmente, em suporte de papel, pela SGEFP, à confirmação do cumprimento do contrato e emissão de factura pelo fornecedor.
2. A confirmação a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto manual ou electrónico pelo dirigente respectivo ou o seu substituto legal, no documento factura na respectiva orgânica.
3. Os serviços elaboram a liquidação das facturas no sistema informático, cujo visto é efectuado pelo dirigente com competência para realização de despesas na orgânica em que a despesa foi classificada.
4. Os serviços enviam para a UFGF o processo de confirmação das facturas em formato físico ou electrónico até 10 dias úteis antes do prazo do seu vencimento.
5. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas, sempre que estejam envolvidas remunerações com o pessoal ou que originarem novas dotações de pessoal não pertencentes aos quadros, são da competência da UFRH, excepto nos casos definidos pelo Vereador com competência na área financeira.
6. Se o serviço detectar alguma incorrecção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, devolve à UFGF a cópia em formato físico ou electrónico com a indicação do erro observado.

## **Artigo 59.º**

### **Conferência do processo de liquidação**

1. Após a realização dos procedimentos referidos no artigo anterior, os serviços enviam para a UFGF a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente por cópia visada manual ou electrónica da factura, documento comprovativo da liquidação da despesa e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pela UFGF.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se necessária a documentação que instruiu o procedimento, exceptuando elementos da solução de obra, podendo a UFGF solicitar a documentação que considere necessária.
3. Compete à UFGF analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
  - a) Competência para a realização da despesa;
  - b) Adequação do procedimento adoptado;
  - c) Enquadramento orçamental e patrimonial;
  - d) Cumprimento das normas de controlo interno;
  - e) Adequação da execução financeira do contrato.
4. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, quando a UFGF considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará por via electrónica ao órgão decisor os vícios identificados com vista à sua apreciação e eventual correcção no prazo de 10 dias úteis, com conhecimento ao Presidente ou Vereador com competência na área financeira.
5. Nos casos em que o decisor confirme de forma fundamentada a decisão, o processo é remetido para processamento nos termos do artigo seguinte e, caso a UFGF mantenha a discordância relativamente ao processamento da despesa, comunica esse facto ao Vereador do pelouro, bem como ao Presidente ou Vereador com competência na área financeira a manutenção dos respectivos fundamentos, considerando-se UFGF exonerada de qualquer responsabilidade relativamente à emissão da ordem de pagamento em causa.

6. Nos casos em que a UFGF considere que existem vícios de incompetência que gerem a anulabilidade dos actos praticados, verifica se os mesmos foram sanados ou se decorreu já o prazo de sanção, procedendo em conformidade.
7. Nas liquidações aptas para pagamento a UFGF anexa o original da factura ou documento equivalente à documentação de suporte.

## **Artigo 60.º**

### **Autorização de pagamento**

1. Cabe ao Presidente ou Vereador com competência na área financeira, e com respeito pelas disposições da presente NCI, a definição de critérios para o pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efectuada pela UFGF que, depois de devidamente autorizadas pelo Vereador com competência na área financeira, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

## **Artigo 61.º**

### **Procedimentos de abertura do ano económico**

1. No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a UFGF elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.
3. A divisão competente pela elaboração da proposta de orçamento, com base na listagem referida no número anterior promove, de imediato, a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão executivo.

## **Artigo 62.º**

### **Controlo das dívidas a terceiros**

1. A UFGF efectua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos efectuada por amostragem.
3. Sempre que a circularização se efectue apenas uma vez no ano, o extracto da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

## **CAPÍTULO VII**

### **ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO**

## **Artigo 63.º**

### **Disposições gerais**

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder ao saneamento ou reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto e de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excepcionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do sector empresarial local (SEL) nas condições previstas na lei.

7. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental o desenvolvimento da consulta ao mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais da contratação dos empréstimos de curto e de médio e longo prazo do Município.
8. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental organiza e faculta ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão àquela entidade dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
9. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental realiza o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo.
10. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectua a compilação e o tratamento da informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excepcionados do limite de endividamento.
11. O serviço referido no número 9 calcula o limite geral dos empréstimos do Município considerando os dados relativos ao stock da dívida de empréstimos em cada momento e o limite anual do endividamento.
12. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) ao Município, mediante os dados facultados pela UFGF, que assegura a ligação com aquela entidade. A UFGF divulga junto do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental os valores comunicados à DGAL para o cálculo do limite de endividamento anual e depois a confirmação obtida por aquela entidade.
13. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental a compilação dos dados enviados pelas entidades do SEL, relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legais previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do stock da dívida bancária municipal.

## **Artigo 64.º**

### **Tramitação**

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projecto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
  - a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
  - b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
  - c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
4. Após aprovação pelos órgãos dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O serviço instrutor remete ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
6. O serviço instrutor notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

## **Artigo 65.º**

## **Registos**

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efectuados pelo serviço instrutor, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respectiva correcção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, i.e., para toda a maturidade do empréstimo.
3. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectuar o cabimento dos encargos associados ao primeiro ano do empréstimo, com indicação, dos encargos para anos futuros, para o devido registo contabilístico, numa informação que deve ser revista e actualizada anualmente ou no máximo a cada dois anos.
4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental verifica os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promove a devida correcção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros factores que possam implicar na previsão feita (v.g. amortizações extraordinárias).
5. Cabe à UFGF a conciliação bancária com reporte ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso dos empréstimos.
6. Fazem ainda parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
  - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do Orçamento da CMC;
  - b) Mapa 8.3.6.1 das Demonstrações Financeiras relativa aos movimentos efectuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
7. O Município está ainda obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com:
  - a) A Direcção-Geral do Orçamento (DGO)

- b) A Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
  - c) O Tribunal de Contas;
  - d) O Banco de Portugal, no que se refere a empréstimos efectuados junto de instituições de crédito estrangeiras.
8. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental prepara as respostas a estas entidades no âmbito do endividamento bancário municipal assegurando, designadamente, a informação periódica exigida pela DGO e pela DGAL relativa aos empréstimos do Município.
9. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental a quantificação do stock da dívida bancária e dos empréstimos de médio e longo prazo excepcionados necessários ao cálculo do endividamento bancário e do endividamento líquido, articulando, para a prestação de informação àquelas entidades neste âmbito.

## **Artigo 66.º**

### **Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo**

1. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental elabora e mantém permanentemente actualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efectuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental acompanha as entidades do SEL zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respectivo endividamento, elencando os dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.



4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental assegura que a utilização dos empréstimos se efectue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS**

#### **Artigo 67.º**

##### **Acompanhamento e publicidade dos apoios**

1. A UFGF acompanha as decisões tomadas anualmente pelos órgãos competentes que atribuam apoios, subsídios ou outras vantagens patrimoniais pecuniárias que não se encontrem abrangidas pelo CCP.
2. Para além do acompanhamento previsto no número anterior, a UFGF procede ao acompanhamento dos apoios que impliquem o pagamento de verbas referentes a deliberações ou protocolos celebrados em anos anteriores.
3. A UFGF promove a publicação dos apoios no âmbito dos regulamentos aprovados pelo Município, bem como no âmbito da legislação em vigor.

#### **Artigo 68.º**

##### **Outras transferências**

Qualquer transferência de verba efectuada ao abrigo de protocolos ou contratos fora do âmbito de aplicação do Regulamento de Apoio ao Associativismo carece da análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respectiva execução e indicação à UFGF que se encontram reunidas todas as condições necessárias ao pagamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **FUNDOS DE MANEIO**

#### **Artigo 69.º**

### **Objectivos e princípios**

1. Os fundos de maneo (FM) destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos estabelecidos na legislação em vigor, designadamente as disposições previstas na Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de Junho.
2. A afectação de dotações orçamentais a cada FM é realizada segundo a natureza económica da despesa.

### **Artigo 70.º**

#### **Constituição**

1. A constituição do FM é autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira e constituído pela UFGF a pedido fundamentado pelas entidades que detenham competência para autorizar despesas, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Nome completo;
  - b) Cargo e identificação do respectivo serviço;
  - c) Valor máximo do FM a constituir;
  - d) Tipologia das despesas a suportar pelo FM, por rubrica orçamental.
2. Sempre que necessário, podem ser atribuídos temporariamente FM para fins específicos, os quais são devidamente justificados e autorizados pelas entidades indicadas no número anterior.
3. O montante global máximo de despesa realizada através de FM é definido anualmente nas Normas de Execução do Orçamento.
4. Qualquer alteração ao montante indicado no número anterior tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira.

5. O valor do FM a atribuir corresponde a um duodécimo do limite estabelecido nos dois números anteriores e distribuído por rubricas orçamentais a indicar pelos serviços proponentes.
6. O montante do FM é entregue ao titular responsável pelo FM;
7. Cada FM mantém-se automaticamente de um ano económico para o outro quanto ao montante e económicas, salvo nas situações de constituição, alteração ou anulação.
8. Os pedidos de constituição, alteração ou anulação são efectuados na informação inicial anual, após abertura do orçamento, a autorizar superiormente.

## **Artigo 71.º**

### **Reconstituição**

1. A reconstituição dos FM é efectuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos da despesa, não podendo, em caso algum, conter despesas não documentadas.
2. A reconstituição do FM está limitada ao montante máximo global definido para o ano em curso no Regulamento de FM ou ao valor posteriormente autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira.
3. No processo de reconstituição do FM, o serviço responsável pela sua detenção elabora a liquidação das despesas no sistema informático e envia à DF o documento comprovativo da mesma, com a documentação complementar onde consta obrigatoriamente:
  - a) Fundamentação de facto e de direito, no quadro legal aplicável;
  - b) Enquadramento Orçamental;
  - c) Documentos justificativos da despesa, constituídos por originais sob a forma de recibo ou venda a dinheiro, ou factura que contenha a inscrição de “PAGO”, emitidos em nome da CMC e com a designação do seu NIF, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no CIVA;
4. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.

5. Os documentos de despesa são autorizados, individualmente ou sob a forma de resumo de documentos, pela entidade competente devidamente identificada.
6. Nas situações em que se procede a pagamentos através de FM com carácter equivalente a pagamentos por conta, onde o valor definitivo da despesa só é conhecido posteriormente com a entrega do bem ou serviço (v.g. pedidos de certidões nas conservatórias), são adoptados os seguintes procedimentos:
  - a) Nas situações em que o montante da despesa é superior ao pagamento previamente efectuado, o valor em falta é objecto de liquidação no sistema informático;
  - b) Quando o montante da despesa total é inferior ao pagamento previamente efectuado, o valor em excesso é entregue na Tesouraria sendo para o efeito efectuado um dos registos contabilísticos:
    - i. Reposição abatida no pagamento (RAP), se a correcção da despesa previamente realizada ocorrer no próprio ano;
    - ii. Reposição não abatida no pagamento (RNAP), se a correcção da despesa previamente realizada ocorrer no ano seguinte.
7. Sempre que for necessário processar despesas em rubricas orçamentais não abrangidas pelo FM, os serviços solicitam previamente à UFGF a respectiva reformulação para possibilitar a reconstituição.

## **Artigo 72.º**

### **Reposição**

1. Os FM atribuídos são obrigatoriamente repostos até 31 de Dezembro podendo, no entanto, sê-lo antes desta data.
2. A reposição do FM efectua-se na Tesouraria com a entrega do montante atribuído em numerário.
3. Caso a reposição seja efectuada com a entrega de documentos justificativos de despesa, a DF procede aos respectivos registos contabilísticos, com vista à regularização do FM.

4. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efectuada em tempo útil, para que a reposição se efectue dentro do prazo definido no número 1 do presente artigo.
5. O FM é reposto no caso de alteração do responsável com competência para autorizar despesas ou findo o seu mandato/nomeação.

## **CAPÍTULO X**

### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 73.º**

##### **Princípios gerais**

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

#### **Artigo 74.º**

##### **Gestão e registo de bens imóveis**

1. O serviço competente pela gestão de património imobiliário, em colaboração com os restantes serviços, efectua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.
2. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da factura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e actualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
  - a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
  - c) Caso se trate de bens em curso a SAP após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou actualização das fichas individuais.
5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência da SAP em articulação com o serviço competente pela gestão de património imobiliário.

## **Artigo 75.º**

### **Mapas de inventário**

A SAP elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado que reflectem a variação dos elementos constitutivos do património afecto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

## **Artigo 76.º**

### **Procedimentos de controlo**

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, a SAP verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efectuados com a criação das respectivas fichas de imobilizado;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço com competência de gestão do património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço competente pela gestão do património imobiliário.

## **Artigo 77.º**

### **Critérios de valorimetria**

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. No caso de bens obtidos a título gratuito estes deverão ser registados considerando-se o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens, devendo estes ser descritos nas respectivas fichas individuais dos bens.
3. No caso de não ser possível efectuar o descrito no ponto anterior, o imobilizado deverá assumir o valor do terreno, caso se trate de bens imóveis, ou o valor zero, no caso dos bens móveis, até ao momento em que estes sejam objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
4. Os bens que, de acordo com o disposto no número anterior, assumam um valor nulo deverão conter na ficha individual do bem esta informação, tal como deverá ser justificada em anexo essa impossibilidade.
5. No caso de aquando da inventariação inicial de activos se desconheça o valor de aquisição ou de produção aplica-se o disposto no número anterior.

## **Artigo 78º**

### **Reintegração e amortizações**

1. O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
2. As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.
3. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, a mesma é comunicada ao serviço competente em matéria de património que, em articulação com a UFGF, promove o respectivo registo na ficha de imobilizado.
4. A SAP realiza os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.

### **Artigo 79.º**

#### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil ou económico do mesmo, a SAP promove o competente registo na respectiva ficha.

## **CAPÍTULO XI**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições Gerais**

### **Artigo 80.º**

#### **Princípios gerais**

1. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que



visa ter em conta o custo/ benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.

3. A UFGF define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.

4. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efectuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

### **Artigo 81.º**

#### **Criação e extinção de armazéns**

1. Os serviços propõem ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência no pelouro correspondente, a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.

2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respectivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.

### **Artigo 82.º**

#### **Nomeação de responsáveis**

1. Cada local de armazenagem de existências tem um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respectivo Director Municipal, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

2. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

## **Artigo 83.º**

### **Fichas de armazém**

1. A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em papel ou em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte do fornecedor, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.
2. O código de classificação do bem é determinado nos termos da legislação em vigor.
3. As fichas de armazém das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, pelo que o seu registo é feito em cada local de armazenamento.
4. Caso a ficha de armazém seja apenas em papel, estes documentos encontram-se adequadamente arquivados, em local próprio, junto ao local de armazenagem, de modo a serem actualizados sempre que ocorra uma movimentação do bem.
5. Os registos nas fichas de armazém são efectuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
6. O funcionário que actualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.

## **Artigo 84.º**

### **Movimentação de existências**

1. A entrega de bens é efectuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.

2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respectiva guia de remessa/ transporte, requisição ou documento equivalente.
3. Imediatamente após a recepção dos bens é efectuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efectuado o respectivo registo na ficha de armazém.
4. As saídas de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
5. As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.
6. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção “Devolução” e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela Autarquia, o procedimento será semelhante.

## **Artigo 85.º**

### **Controlo de existências**

1. Compete ao serviço responsável:
  - a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;
  - b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;
  - c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
  - d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).
2. É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual ao GAQPC dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

## **Artigo 86.º**

### **Administração directa**

A requisição de materiais ao armazém com os respectivos valores serve para determinar os custos da “obra” de administração directa, conjuntamente com o respectivo controlo de horas dispendidas e equipamentos afectos à mesma, devendo para esse efeito ser registados na respectiva folha de obra.

## **Artigo 87.º**

### **Quebras e ofertas**

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a detecção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.
2. São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.
3. Apenas são efectuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.
4. Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respectiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

## **Artigo 88.º**

### **Furtos, roubos, incêndios e extravios**

1. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o serviço responsável elabora um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades.

2. O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.
3. As perdas ocorridas são comunicadas à UFGF, a fim de efectuar as respectivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.
4. Em caso de furto, roubo ou extravio, a entidade competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

### **Artigo 89.º**

#### **Auditorias periódicas**

1. A UFGF realiza anualmente pelo menos uma auditoria a um dos armazéns descritos na presente secção, efectuando ainda, uma verificação física intercalar no 1º semestre, por amostragem.
2. A auditoria prevista no número anterior incide designadamente sobre os métodos de contabilização dos bens armazenados e os bens esperados e existentes.

## **SECÇÃO II**

### **Inventariação Física**

### **Artigo 90.º**

#### **Princípios gerais**

1. Existe um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.
2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.

3. As existências finais são devidamente compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente correctas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respectivas contas patrimoniais.
4. As existências finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, stocks excessivos, entre outros aspectos, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.
5. A inventariação física é efectuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos serviços detentores de armazéns, e efectuadas as necessárias regularizações, cabendo a cada serviço definir a sua periodicidade, não devendo esta, contudo, ser superior a um ano.
6. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de Dezembro de cada ano, bem como o envio ao GAQPC as respectivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

### **Artigo 91.º**

#### **Procedimentos de contagem**

1. Os funcionários responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.
2. A contagem efectiva é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.
3. Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/ produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém. Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efectuou a contagem.
4. A contagem deve ser sempre efectuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.

5. São contabilizados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.
6. São colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).
7. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.
8. Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.
9. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efectivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.
10. À medida que cada zona vai sendo concluída, a lista é assinada, sendo imediatamente registada no sistema informático, ou em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.
11. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas e objecto de recontagem.
12. A lista de inventário com as quantidades finais é valorizada ao custo médio ponderado (CMP), e na sua impossibilidade ao custo específico de cada bem.
13. Para cada produto/bem deve existir a seguinte informação:
  - a) Quantidades existentes a 1 de Janeiro do ano em questão e respectivo valor;
  - b) Quantidades adquiridas no ano (até à data do inventário físico) e respectivo valor;
  - c) Quantidades existentes à data solicitada para o inventário físico em questão e respectivo valor.
14. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correcções ao inventário.
15. Todas as listagens e documentação usada durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

## **Artigo 92.º**

### **Regularizações e responsabilidades**

1. Os funcionários que efectuem as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e actualização dos inventários.
2. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efectuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efectuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detectarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respectivas responsabilidades.
4. As divergências detectadas são devidamente registadas.

## **Artigo 93.º**

### **Critérios de valorimetria**

1. As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.
2. O custo das existências vendidas e consumidas, reflectido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.
3. Os métodos de custeio das saídas de armazém são o custo específico de cada bem ou, quando tal se torna impossível, o custo médio ponderado.
4. A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções previstas na legislação em vigor.
5. Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.



6. Como custo de produção considera-se a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

## CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES

### **Artigo 94.º**

#### **Operações Extra-Orçamentais**

1. “Operações Extra-Orçamentais” correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues entidades externas ao Município.
2. Os serviços geradores de “Operações Extra-Orçamentais” solicitam à UFGF a criação das respectivas contas orçamentais e patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 95.º**

#### **Acompanhamento e controlo das operações extra-orçamentais**

1. A UFGF procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade dos serviços a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

3. No acto da entrega dos valores, a UFGF confirma previamente a respectiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

### **Artigo 96.º**

#### **Provisões**

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado à UFGF seguinte informação:
  - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pela UFAF;
  - b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
  - c) A UFRH envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SECTOR EMPRESARIAL LOCAL**

### **Artigo 97.º**

#### **Contratos-Programa e Contratos de Gestão**

1. As relações financeiras com as empresas do sector 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 pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objecto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):
  - fins visados;
  - ganhos de qualidade;
  - racionalidade económica;
  - necessidade da contribuição pública;
  - incapacidade do Município de assegurar directamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
  - avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.
6. No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objectivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efectuar pelo Município, discriminadas por actividades e suportado em orçamentos previsionais.

7. Cabe ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas o envio dos contratos objecto de visto prévio do Tribunal de Contas, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, à UFGF, à tutela funcional e às empresas.

## **Artigo 98.º**

### **Monitorização da execução dos contratos**

1. A celebração de contratos é monitorizada pela vereação com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das actividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do Município, 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 correctivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao Vereador com a tutela funcional, com conhecimento à tutela financeira através do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e da UFGF.
4. Os relatórios de execução física são considerados pela UFGF, na sequência de decisão pelo Presidente ou Vereador com competência na área financeira, para o faseamento dos pagamentos devidos pelo Município nas condições dispostas nos respectivos contratos.
5. Cada contrato deve ser objecto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão à tutela funcional com conhecimento à tutela financeira, através do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, em que são avaliados os aspectos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objectivos sectoriais.

## **Artigo 99.º**

### **Regime económico e financeiro**

1. As empresas do SEL estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais prestam contas da sua actividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. Trimestralmente as empresas municipais apresentam ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental (até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
  - a) Relatório trimestral de actividades que inclui a informação da execução das actividades desenvolvidas no período, com a indicação e justificação dos desvios verificados, face às estimativas constantes dos planos de actividades;
  - b) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;
  - c) Demonstração de Resultados por natureza e por função de fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo;
  - d) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;
  - e) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;
  - f) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o Município de Chaves e outras empresas do SEL;
  - g) Relatório de execução das despesas com pessoal, com informação comparativa relativamente ao período homólogo do ano anterior e com indicação e justificação dos respectivos desvios;
  - h) Relatório de efectivos no qual é evidenciado o número de trabalhadores por regime de vinculação.
4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração

de relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das empresas municipais, com propostas de medidas correctivas face a eventuais perspectivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao Presidente ou Vereador com competência na área financeira.

5. Para efeito do número anterior, UFGF informa trimestralmente o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental do ponto de situação das contas correntes com as empresas do SEL.

### **Artigo 100.º**

#### **Informação financeira e prestação de contas**

1. As empresas enviam ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.
2. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL, com especial enfoque nos compromissos financeiros emergentes para o Município e impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município relevando a consolidação do endividamento e a cobertura de prejuízos.
3. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das empresas e envia esses elementos à UFGF no quadro dos deveres de informação do Município junto da tutela da Administração Central e prestação de contas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

### **Artigo 101.º**

#### **Disposições gerais**

1. O Presidente da Câmara, o Vereador com competência delegada ou o dirigente com subdelegação de competências estabelece e actualiza os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que se refere à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, bem como à garantia do cumprimento das respectivas regras.
2. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente aos serviços de informática para que o perfil informático seja actualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de detecção de irregularidades, o serviço de informática procede à sua correcção junto dos respectivos serviços.
5. Os serviços municipais indicam ao serviço de informática, em formulário próprio disponibilizado por este serviço, as suas necessidades (corrente e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área em todo o Município para cada um dos anos.

## **Artigo 102.º**

### **Segurança**

1. Os funcionários e colaboradores da CMC, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respectivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos activos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

### **Artigo 103.º**

#### **Aquisição de Software**

1. O Presidente da Câmara, o Vereador com a tutela da gestão informática ou o dirigente com delegação para o efeito define o conjunto de sistemas, plataformas e de software aplicacional que compõem a arquitectura de sistemas de informação do Município.
2. Sempre que qualquer serviço pretenda incrementar a plataforma base através de nova funcionalidade ou de novo software que não esteja ainda contemplado, é necessário proceder à homologação das plataformas base do novo sistema junto do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, antes deste ser adquirido ou desenvolvido.
3. O pedido de homologação é acompanhado da documentação necessária para que este serviço avalie se a solução tecnológica proposta responde tanto aos requisitos funcionais como se está enquadrada no âmbito da arquitectura tecnológica e/ou aplicacional definida para a CMC.
4. Na falta de resposta no prazo de 10 dias úteis, a resposta pedido de homologação considera-se favorável.

### **Artigo 104.º**



### **Utilização de Software**

1. A utilização ilegal de software por parte de funcionários ou colaboradores da CMC, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o funcionário ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum funcionário ou colaborador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
3. É interdito a qualquer funcionário ou colaborador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CMC a terceiros, bem como a qualquer funcionário ou colaborador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respectiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao Município em equipamentos deste.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da actividade do Município, devendo ser providenciado e instalado pelos serviços de informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por funcionários e colaboradores, permanecem sua propriedade.

### **Artigo 105.º**

#### **Aquisição de Hardware e seu abate**

1. Todo o hardware, independentemente de quem o adquirir, é um activo da CMC e é adstrito a determinado serviço ou departamento dependendo da política geral de gestão definida no município.
2. Todos os computadores do Município são regularmente auditados pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, bem como pela Seção de Aprovisionamento e Património de modo a manter actualizado o cadastro e inventário dos mesmos.
3. A remoção/proposta para abate de equipamentos é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.

4. Para efeitos do número anterior, o serviço de informática atesta a necessidade do abate do equipamento e lavra o respectivo auto de abate, que é submetido à autorização do Vereador respectivo.

A 5. O original do auto de abate é arquivado serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, sendo enviada cópia para o serviço proponente, que encaminha o equipamento ao seu destino final.

## **Artigo 106.º**

### **Utilização de Hardware**

1. O serviço competente em matéria de gestão e modernização informática realiza a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.

2. A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efectuada pelo serviço competente em matéria de Sistemas de Informação, em articulação com o Sector de Património..

3. Não é permitido instalar hardware estranho ao Município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.

4. Em caso de furto é enviada, ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, cópia da participação às autoridades.

5. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do Município carece de conhecimento prévio do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respectivos com a supervisão de um técnico do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.

6. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino, salvo orientação em contrário do dirigente máximo do serviço.

7. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou outros, e/ ou de telecomunicações – telefone fixo, ou afins, atribuídos pela CMC para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 dias para os entregarem após a data efectiva da saída.

### **Artigo 107.º**

#### **Utilização de E-mail**

1. O uso pessoal e ocasional de correio electrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio electrónico desde que essa utilização:
  - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Município;
  - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
  - c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
  - d) Corresponde a conteúdo étnica, religioso ou racialmente discriminatório;
  - e) Corresponda ao mero encaminhamento de emails em massa, sem relação com a actividade profissional junto do Município;
  - f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

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

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 108.º**

##### **Responsabilidade**

1. Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.

#### **Artigo 109.º**

##### **Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno**

1. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do Director do DCG, serviço ao qual devem ser dirigidas todas as dúvidas e pedidos de esclarecimentos.
2. Para efeitos do número anterior é elaborado anualmente, pelo DCG nos dois primeiros meses do ano, um relatório relativo à aplicação da presente NCI no ano anterior.
3. No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente norma de controlo interno, o DCG promove a elaboração e a publicitação na Intranet do Município e junto das chefias de um guia respeitante à aplicação da presente norma.
4. Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e na demais legislação vigente.

5. É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito da presente norma.

### **Artigo 110.º**

#### **Norma revogatória**

Ficam revogados todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.

### **Artigo 111.º**

#### **Entrada em vigor**

1. A presente norma entra em vigor 30 dias após a sua publicação no Boletim Municipal, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A elaboração dos manuais a que se refere o artigo 6.º, n.º 2 terá lugar no prazo de quatro meses contados a partir da publicação da presente norma.
3. A metodologia de implementação do sistema de gestão a que se refere o artigo 13.º, é aprovada pelo Presidente ou pelo Vereador responsável pela área das finanças.