

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**



## ÍNDICE

<b>ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS.....</b>	<b>6</b>
<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
ARTIGO 1.º Objeto .....	9
ARTIGO 2.º Âmbito de aplicação .....	9
ARTIGO 3.º Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação .....	9
ARTIGO 4.º Objetivos .....	10
<b>CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS.....</b>	<b>11</b>
ARTIGO 5.º Objetivos do Plano de Organização .....	11
ARTIGO 6.º Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	11
ARTIGO 7.º Atribuições .....	12
ARTIGO 8.º Organização administrativa municipal.....	12
ARTIGO 9.º Estrutura Orgânica .....	12
ARTIGO 10.º Organograma .....	13
ARTIGO 11.º Princípios e regras.....	13
ARTIGO 12.º Princípios e requisitos de controlo interno .....	14
ARTIGO 13.º Princípio da Segregação de Funções.....	15
ARTIGO 14.º Procedimentos de controlo interno .....	15
ARTIGO 15.º Coerência entre as componentes do SCI .....	16
ARTIGO 16.º Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes.....	17
<b>CAPÍTULO III- DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA .....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 17.º Documentos Oficiais .....	18
ARTIGO 18.º Organização, arquivo e circulação de documentos.....	19
ARTIGO 19.º Receção e expedição de correspondência .....	20
ARTIGO 20.º Gestão Informática .....	20
ARTIGO 21.º Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) .....	21
<b>CAPÍTULO IV – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS.....</b>	<b>22</b>
ARTIGO 22.º Documentos Previsionais.....	22
ARTIGO 23.º Alterações Orçamentais.....	24
ARTIGO 24.º Fecho de Contas Orçamental.....	25
<b>CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>27</b>
ARTIGO 25.º Requisitos Gerais da Prestação de Contas.....	27
ARTIGO 26.º Documentos da Prestação de Contas .....	28

ARTIGO 27.º Organização e Aprovação de Contas .....	29
ARTIGO 28.º Prestação de Contas Intercalar .....	29
ARTIGO 29.º Consolidação das Contas .....	30
ARTIGO 30.º Divulgação das Contas .....	31
<b>CAPÍTULO VI - CONTABILIDADE DE GESTÃO .....</b>	<b>31</b>
ARTIGO 31.º Objetivo da Contabilidade de Gestão .....	31
ARTIGO 32.º Metas Gerais .....	31
ARTIGO 33.º Sistema de Custeio.....	32
ARTIGO 34.º Gastos .....	33
ARTIGO 35.º Mapas de Informação.....	33
ARTIGO 36.º Documentos de Suporte .....	34
ARTIGO 37.º Competências .....	34
ARTIGO 38.º Divulgações .....	35
<b>CAPÍTULO VII - AUDITORIA .....</b>	<b>36</b>
ARTIGO 39.º Requisitos Gerais .....	36
ARTIGO 40.º Controlo da Auditoria Interna .....	36
ARTIGO 41.º Controlo da Auditoria Externa .....	37
<b>CAPÍTULO VIII - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS/DISPONIBILIDADES .....</b>	<b>38</b>
ARTIGO 42.º Objetivo .....	38
ARTIGO 43.º Enquadramento .....	39
ARTIGO 44.º Tesouraria .....	40
ARTIGO 45.º Meios de Pagamento e Recebimento.....	41
ARTIGO 46.º Movimentos em Caixa .....	42
ARTIGO 47.º Contas Bancárias.....	44
ARTIGO 48.º Fundo de Maneio.....	45
<b>CAPÍTULO IX - RECEITA .....</b>	<b>48</b>
ARTIGO 49.º Objetivo e Âmbito.....	48
ARTIGO 50.º Receita .....	49
ARTIGO 51.º Fases da Execução da Receita.....	49
ARTIGO 52.º Abertura do Orçamento da Receita.....	49
ARTIGO 53.º Requisitos Gerais .....	49
ARTIGO 54.º Emissão de Documentos de Cobrança .....	51
ARTIGO 55.º Cobrança da Receita .....	51
ARTIGO 56.º Receitas de proveniência desconhecida.....	52
ARTIGO 57.º Cobrança Coerciva de Dívidas.....	52
ARTIGO 58.º Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos .....	52

ARTIGO 59.º Receita decorrente de contratação de empréstimos .....	53
ARTIGO 60.º Donativos .....	53
ARTIGO 61.º Pagamento em Prestações .....	53
<b>CAPÍTULO X - DESPESA .....</b>	<b>54</b>
ARTIGO 62.º Objetivo e Âmbito .....	54
ARTIGO 63.º Requisitos Gerais .....	54
ARTIGO 64.º Fases da Execução da Despesa .....	57
ARTIGO 65.º Abertura do Orçamento da Despesa .....	57
ARTIGO 66.º Controlo Da Execução da Despesa .....	58
ARTIGO 67.º Controlo da Despesa de Operações de Tesouraria.....	61
ARTIGO 68.º Controlo de Contas a Pagar .....	61
ARTIGO 69.º Controlo de Passivos Financeiros Orçamentais .....	64
ARTIGO 70.º Controlo de Transferências Concedidas .....	65
ARTIGO 71.º Controlo de Pagamentos de Contas a Pagar .....	65
ARTIGO 72.º Controlo Específico de Contas a Pagar .....	65
<b>CAPÍTULO XI - EMPRÉSTIMOS OBTIDOS E FINANCIAMENTOS EXTERNOS.....</b>	<b>66</b>
ARTIGO 73.º Empréstimos Obtidos .....	66
ARTIGO 74.º Contratação de Empréstimos .....	67
ARTIGO 75.º Endividamento.....	68
ARTIGO 76.º Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos .....	68
ARTIGO 77.º Candidaturas e Financiamentos Externos .....	68
<b>CAPÍTULO XII - RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>69</b>
ARTIGO 78.º Enquadramento Normativo e Requisitos Gerais .....	69
ARTIGO 79.º Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos.....	70
ARTIGO 80.º Processamento de Remunerações e Outros Abonos .....	71
ARTIGO 81.º Garantias de Imparcialidade.....	73
<b>CAPÍTULO XIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>73</b>
ARTIGO 82.º Objeto e âmbito.....	73
ARTIGO 83.º Princípios.....	73
ARTIGO 84.º Planeamento de Compras .....	74
ARTIGO 85.º Operações a Título Gratuito.....	74
ARTIGO 86.º Consulta Preliminar – Preço Base .....	74
ARTIGO 87.º Tramitação de Procedimentos sujeitos à parte II do CCP.....	75
<b>CAPÍTULO XIV - INVENTÁRIOS .....</b>	<b>75</b>
ARTIGO 88.º Objetivo.....	75
ARTIGO 89.º Enquadramento .....	75

ARTIGO 90.º Gestão de Inventários.....	76
ARTIGO 91.º Entradas e Saídas de Inventários.....	77
ARTIGO 92.º Gestão de Stocks e Fichas de Inventários.....	77
ARTIGO 93.º Controlo de Inventários .....	78
<b>CAPÍTULO XV - ATIVOS DE INVESTIMENTO .....</b>	<b>80</b>
ARTIGO 94.º Objetivo .....	80
ARTIGO 95.º Princípios Gerais .....	80
ARTIGO 96.º Gestão Patrimonial .....	82
ARTIGO 97.º Gestão de Bens Imóveis.....	83
ARTIGO 98.º Obras de Manutenção nos Edifícios Municipais de Direito Privado.....	84
ARTIGO 99.º Obras de Manutenção nos Edifícios Municipais de Direito Público .....	84
ARTIGO 100.º Gestão de Bens Móveis .....	85
ARTIGO 101.º Aquisição de Bens Imóveis .....	86
ARTIGO 102.º Alienação de Bens Imóveis .....	87
ARTIGO 103.º Aquisição de Bens móveis e Intangíveis .....	88
ARTIGO 104.º Alienação de Bens móveis e Intangíveis.....	89
ARTIGO 105.º Etiquetagem de bens móveis.....	90
ARTIGO 106.º Transferência Interna de bens móveis .....	90
ARTIGO 107.º Cedência Temporária/Precária de Bens Patrimoniais a Terceiros .....	91
ARTIGO 108.º Registo de Abates de Bens Móveis.....	92
ARTIGO 109.º Critérios de Valorimetria .....	92
ARTIGO 110.º Depreciação e Amortização .....	93
ARTIGO 111.º Reconciliações.....	93
ARTIGO 112.º Armazenagem de Bens Móveis .....	94
ARTIGO 113.º Seguros .....	94
<b>CAPÍTULO XVI - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>95</b>
ARTIGO 114.º Segurança das redes e sistemas de informação.....	95
<b>CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>96</b>
ARTIGO 115.º Divulgação.....	96
ARTIGO 116.º Cumprimento da NCI .....	97
ARTIGO 117.º Entrada em vigor.....	97

## **ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS**

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira  
CCP – Código dos Contratos Públicos  
CLC - Certificação Legal de Contas  
CPA - Código do Procedimento Administrativo  
FM – Fundo de Maneio  
GD – Gestão Documental  
IBAN – International Bank Account Number  
IGF - Inspeção-Geral de Finanças  
INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial  
LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso  
LEO - Lei de Enquadramento Orçamental  
LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas  
MA – Município de Arganil  
MCI – Manual de Controlo Interno  
MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção  
NCI – Norma de Controlo Interno  
NCP - Norma de Contabilidade Pública  
PCE - Plataforma de Compras Eletrónica  
PCM – Plano de Contas Multidimensional  
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais  
PPI – Plano Plurianual de Investimentos  
PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais  
RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção  
RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados  
RJAL - Regime Jurídico das Autarquias Locais  
SAL – Setor da Administração Local  
SCI – Sistema de Controlo Interno  
SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas  
TC – Tribunal de Contas  
UO – Unidade Orgânica

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa dar cumprimento ao estipulado no ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, ao artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e ao artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), todos na sua redação atual.

O POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais, de um sistema de controlo interno e consequentemente à adoção de uma NCI.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, que aprovou o SNC-AP, contém no seu artigo 9.º a obrigatoriedade da adoção de um Sistema de Controlo Interno (SCI). Apesar do SNC-AP ter revogado o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o Setor da Administração Local (SAL), manteve em vigor o seu ponto 2.9, que contém as especificações a adotar pelo SAL para o SCI.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação, cria o MENAC e estabelece o RGPC, que determina a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. O RGPC contém no seu artigo 15.º a obrigatoriedade da implementação de um SCI proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

O SCI deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para *“assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.”*

Os procedimentos que estão alinhados em Manuais de Controlo Interno (MCI) permitem a adequação evolutiva dos procedimentos específicos relativos ao funcionamento de cada serviço à realidade da atividade autárquica, às alterações legislativas e à dinâmica de automatização e desmaterialização permitida pelos sistemas de informação.

Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da NCI.

Nestes termos, no uso da competência conferida pela alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a Câmara Municipal de Arganil, em reunião ordinária realizada no dia 18 de novembro de 2025, deliberou aprovar a presente Norma de Controlo Interno, que entrará em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação.



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1.º**

#### **Objeto**

A presente NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno a adotar pelo Município de Arganil (MA), que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### **ARTIGO 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

A NCI é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do MA, independentemente da modalidade de vínculo e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

### **ARTIGO 3.º**

#### **Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal de Arganil aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competindo igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, promovendo a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do MA, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.
3. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e

funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

## **ARTIGO 4.º**

### **Objetivos**

1. A NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo MA, em cumprimento do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), com as especificações previstas no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), que se mantém em vigor por força da alínea b) do número 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, todos estes diplomas na sua atual redação.
2. A NCI é parte integrante do SCI conjuntamente com os manuais de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.
3. A NCI estabelece os procedimentos que procuram assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no SNC-AP:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e o controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - j) Uma adequada gestão de riscos;

- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- l) A prevenção e a deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- m) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções.

## **CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS**

### **ARTIGO 5.º**

#### **Objetivos do Plano de Organização**

1. O objetivo do plano de organização é o de permitir fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços municipais a cada momento, de modo a minimizar as alterações de designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.
2. O Plano de Organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes) constitui um dos elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado, conduzirão a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.
3. O Plano de Organização da Câmara Municipal de Arganil aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do MA.

### **ARTIGO 6.º**

#### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Arganil e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

## **ARTIGO 7.º**

### **Atribuições**

As atribuições do MA prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

## **ARTIGO 8.º**

### **Organização administrativa municipal**

1. A estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais do MA encontra-se definida pelo Despacho n.º 2070/2011, publicada no Diário da República, 2ª série n.º 19 do dia 27 de janeiro de 2011, na sua atual redação e subseqüentes alterações;
2. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do MA respeitam as disposições contidas na presente norma e as competências legalmente definidas em sede de estruturação e organização dos serviços do MA, estabelecidas em conformidade com as disposições legais em vigor.

## **ARTIGO 9.º**

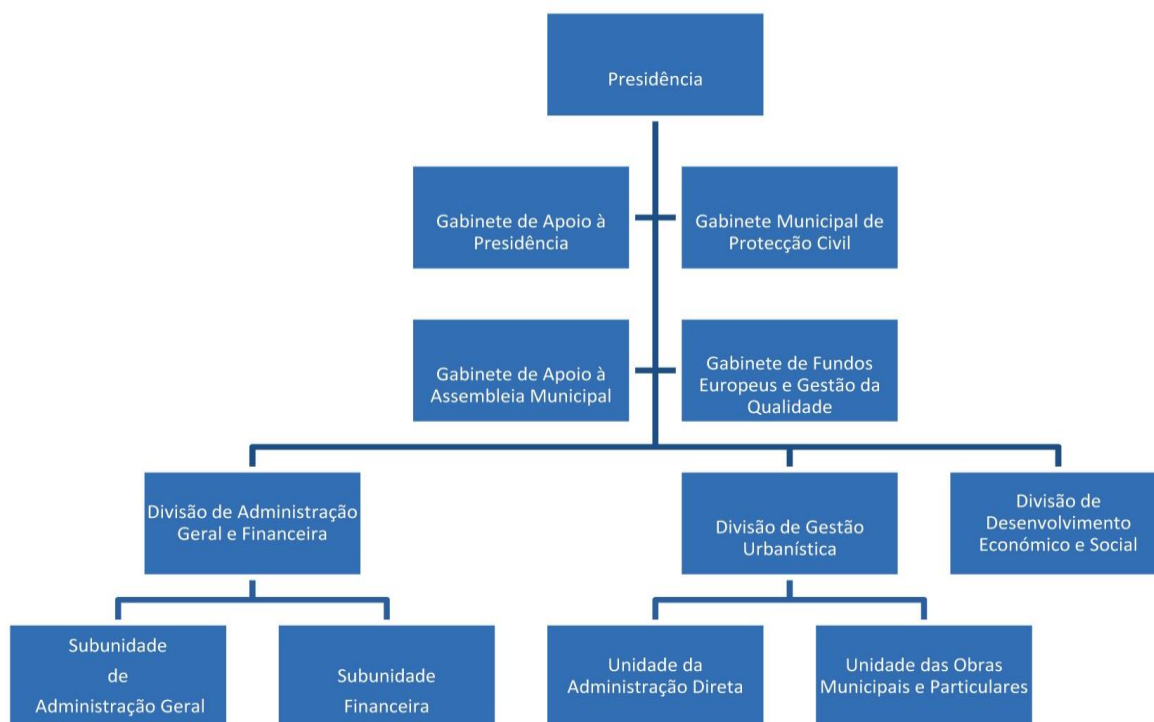
### **Estrutura Orgânica**

1. Os Serviços Municipais da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada.
2. Constituem Gabinetes de dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:
  - a) Gabinete de Apoio à Presidência;
  - b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
  - c) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
  - d) Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade.
3. A estrutura flexível do MA é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:
  - Divisão de Administração Geral e Financeira:
    - a) Subunidade de Administração Geral

- b) Subunidade Financeira
- Divisão de Gestão Urbanística:
  - a) Unidade da Administração Direta
  - b) Unidade das Obras Municipais e Particulares.
- Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

## ARTIGO 10.º

### Organograma



## ARTIGO 11.º

### Princípios e regras

1. Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira do MA desenvolve-se com respeito pelo princípios enunciados no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), nomeadamente: princípio da legalidade; princípio da estabilidade orçamental; princípio da autonomia

financeira; princípio da transparência; princípio da solidariedade nacional recíproca; princípio da equidade intergeracional; princípio da anualidade e plurianualidade; princípio da unidade e universalidade; princípio da não consignação; princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais; princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado; princípio da tutela inspetiva.

2. No âmbito dos procedimentos de controlo interno devem ser observados os princípios orçamentais consagrados no Capítulo II da LEO, bem como os princípios e procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

## **ARTIGO 12.º**

### **Princípios e requisitos de controlo interno**

1. Os princípios básicos que servem de alicerce ao sistema de controlo interno são os seguintes:
  - a) Segregação de funções;
  - b) Controlo das operações;
  - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
  - d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
  - e) Registo metódico dos factos.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
  - b) À garantia de habilitação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada ao exercício das funções que são atribuídas aos diversos intervenientes;
  - c) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
  - d) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação de funções incompatíveis entre si ou potencialmente conflituantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização/processamento das operações e controlo físico;

- e) Ao registo metódico dos factos em cumprimento das regras contabilísticas, bem como junção dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações/transações financeiras.
- 3. Os mecanismos de controlo interno devem ser estritamente conformes com as leis, regulamentos, políticas ou procedimentos aplicáveis.
- 4. Deve ser assegurado adequado conhecimento e sensibilização de todos os trabalhadores para os valores éticos vigentes no MA e de todos os documentos integrantes do SCI utilizando um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

### **ARTIGO 13.º**

#### **Princípio da Segregação de Funções**

- 1. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer no Município sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização;
- 2. A aplicação deste princípio compete aos dirigentes municipais, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas;
- 3. Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar a realização de ações de auditoria interna e/ou externa, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

### **ARTIGO 14.º**

#### **Procedimentos de controlo interno**

- 1. Compete aos dirigentes a elaboração de proposta para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relativos às áreas de controlo interno nas quais as unidades orgânicas que dirigem desenvolvem as suas atribuições.

2. Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, descrevendo a tramitação que lhes está associada, incluindo as atividades de controlo, bem como a identificação de responsabilidades.
3. Os procedimentos de controlo devem ser efetuados com o maior nível de automatização possível, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados, com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, competindo a este, quando necessário, promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.

## **ARTIGO 15.º**

### **Coerência entre as componentes do SCI**

1. As diversas componentes do SCI devem manter a coerência e convergência nos objetivos, devendo na sua definição, implementação, monitorização e avaliação, ser avaliadas as implicações e consequências para as restantes.
2. Deverá ser assegurada a coerência e convergência, com especial relevância entre:
  - a) O PPR do MA com a presente NCI, especialmente na avaliação do risco e definição de medidas de melhoria do ambiente de controlo, pelo que devem os dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, concomitantemente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPR, promover a monitorização e proposta de melhoria das normas e procedimentos de controlo interno;
  - b) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e a estrutura de organização dos serviços municipais especialmente no que respeita às suas atribuições e responsabilidades de execução de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo;
  - c) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e os mecanismos de delegação e subdelegação de competências e poderes, especialmente no que respeita às competências e poderes que impliquem funções de controlo;



- d) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e posturas e regulamentos municipais, no que respeita à definição de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo.
3. Os mecanismos de divulgação das diversas componentes do SCI devem ser semelhantes, garantir a respetiva atualidade e disseminação simultânea.

## **ARTIGO 16.º**

### **Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes**

1. Na formalização de atos relativos a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos do MA no âmbito das áreas de controlo interno previstas na presente NCI, devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA) com a redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.
2. A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada por cada serviço interveniente na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos.
3. Nas operações relativas à criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos, que em conjunto e devidamente ordenados traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser facilmente identificáveis as entidades interessadas e comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento e competências e poderes para o efeito, nomeadamente as delegadas ou subdelegadas quando aplicável.
4. Poderão ser emitidos documentos eletrónicos com assinatura eletrónica qualificada aposta em conformidade com as normas legais em vigor.
5. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental informatizado da autarquia, e quando aplicável, identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização.

6. Qualquer anulação ou retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser efetuada no respeito pelos procedimentos de controlo interno de acesso e permissões dos sistemas de informação.
7. Devem ser adotadas as normas de documentação das diligências e integridade do processo administrativo, definidas no CPA, para processos em suporte físico.
8. A informação obtida pelos serviços, bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.
9. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência de gestão dos mesmos em fase de conservação corrente, intermédia ou final, em suporte físico ou digital, conforme regulamento de organização dos serviços, regulamento ou procedimento de controlo de arquivo, em respeito pelas boas práticas e normas de gestão de informação arquivística aplicáveis à Administração Local.

## **CAPÍTULO III- DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA**

### **ARTIGO 17.º**

#### **Documentos Oficiais**

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

- a) A Norma de Controlo Interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) Os editais e avisos;
- f) O Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano;

- g) A Prestação de Contas do Município;
- h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
- k) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais, propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- m) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;
- n) A documentação relativa à tramitação de procedimentos de contratação de empréstimos;
- o) Os autos de receção provisória e definitiva das empreitadas;
- p) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- q) Os ofícios e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- r) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## **ARTIGO 18.º**

### **Organização, arquivo e circulação de documentos**

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, na sua atual redação.
2. A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
  - a) A NCI e respetivas alterações, são arquivadas em formato digital no sistema de gestão documental informatizado do MA.

- b) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas são arquivadas em formato digital no sistema de gestão documental informatizado do MA, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante quatro anos;
  - c) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
  - d) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos, bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas, consoante o caso, na plataforma eletrónica de contratação pública ou no sistema de gestão documental informatizado do MA;
  - e) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Subunidade de Administração Geral - Recursos Humanos;
3. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados mediante procedimento interno entre serviços.

## **ARTIGO 19.º**

### **Receção e expedição de correspondência**

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

## **ARTIGO 20.º**

### **Gestão Informática**

- 1. A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software.
- 2. O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão controlados pela informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.

3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

## **ARTIGO 21.º**

### **Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

1. Nos termos da legislação em vigor, o MA, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, tratamento e proteção de dados pessoais de trabalhadores, cidadãos, fornecedores, entre outros.
2. O Município deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
3. Para cumprimento dos dois números anteriores do presente artigo, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do Município, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:
  - a) Informar e aconselhar o Município, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados;
  - b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do MA e dos seus fornecedores com o regime jurídico da proteção de dados, incluindo a repartição das responsabilidades;
  - c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no Município em matéria de proteção de dados;
  - d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;
  - e) Sensibilizar os dirigentes e trabalhadores do MA para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;

- f) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados.
4. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do MA de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

## **CAPÍTULO IV – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

### **ARTIGO 22.º**

#### **Documentos Previsionais**

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26, o MA deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
  - a) O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
  - b) O Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. As demonstrações previsionais são o reflexo financeiro das políticas públicas que se preveem aplicar, traduzindo de que modo e em que montante, se perspetivam arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.
3. No Orçamento e Plano Orçamental Plurianual é apresentada a previsão de receitas/ despesas do período e de períodos anteriores assim como um plano orçamental anual a cinco anos.
4. O Orçamento e Plano Orçamental Plurianual apresentam a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como aos princípios orçamentais inscritos na LEO e às regras orçamentais inscritas no RFALEI.
5. O PPI contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento.

6. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.
7. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que deve envolver todos os serviços.
8. Assim, a elaboração dos documentos previsionais deverá ter em conta as seguintes tarefas:
  - a) Resumo dos encargos assumidos e não pagos, previsão das despesas correntes, mapa de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos leasing e mapa de previsão da receita elaborados pelo serviço responsável pela gestão financeira, validados pelo respetivo dirigente;
  - b) A informação dos diversos serviços municipais sobre as atividades a realizar e possíveis novas receitas;
  - c) A informação com a previsão de encargos com pessoal e seguros de pessoal é elaborada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
  - d) O serviço responsável pelas obras municipais informa sobre as novas obras, as obras em curso com verbas, datas e revisão de preços ou os trabalhos a mais em análise;
  - e) O Órgão Executivo estabelece opções estratégicas para os documentos previsionais;
  - f) Todas as informações/mapas/propostas elaboradas pelos serviços municipais são sujeitas à validação dos respetivos responsáveis e posteriormente são remetidos para o serviço responsável pela gestão financeira;
  - g) O serviço responsável pela gestão financeira é responsável por compilar todas as propostas e informações e verificar a conformidade do seu preenchimento, após o que elabora o projeto de Orçamento e Plano Orçamental Plurianual e o projeto de PPI e submete à consideração superior;
  - h) Compete ao serviço responsável pela gestão financeira efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamentos, alienações, e outras receitas extraordinárias, em consonância com as diretivas emanadas pelo órgão executivo, nos termos da legislação em vigor;

- i) O Órgão Executivo equaciona as prioridades em função do Orçamento da Receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental;
- j) O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final;
- k) A organização da documentação a enviar às entidades, conforme estipulado pelo SNC-AP e outra legislação aplicável, é conduzida pelo serviço responsável pela gestão financeira.
- l) No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

## **ARTIGO 23.º**

### **Alterações Orçamentais**

1. As Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.
2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
4. Alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa.
5. Alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa.



6. Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.
7. A necessidade de introduzir alterações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos diversos serviços municipais, sendo sujeita numa primeira fase à análise do serviço responsável pela gestão financeira para integração da informação, sendo posteriormente elaborado um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação.
8. Após análise do serviço responsável pela gestão financeira, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara Municipal ou em quem esta delegue nos termos da lei.
9. No caso de se tratar de uma alteração modificativa terá de ser aprovada em sessão de Assembleia Municipal quando corresponda a uma revisão nos termos do ponto 8.3.1 do POCAL.
10. Após aprovação da alteração, o responsável pelo serviço financeiro procede à entrada em vigor da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

## **ARTIGO 24.º**

### **Fecho de Contas Orçamental**

1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá garantir, antes do encerramento do ano orçamental, o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI.
2. Findo o período orçamental, é necessário proceder ao processo de encerramento da contabilidade orçamental que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato. Em SNC-AP, o encerramento das contas da classe 0 visa evidenciar os saldos que são relevantes para aferir os que transitam para o período seguinte:
  - a) Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
  - b) Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;
  - c) Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;
  - d) Desempenho orçamental do período.

3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o ano seguinte.
4. As Demonstrações orçamentais individuais de relato são as seguintes:
  - a) Demonstração do desempenho orçamental;
  - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
  - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - d) Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - e) Anexo às demonstrações orçamentais.
5. As Demonstrações orçamentais consolidadas de relato (caso aplicável) são as seguintes:
  - a) Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - b) Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
6. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos:
  - a) Alterações orçamentais da receita;
  - b) Alterações orçamentais da despesa;
  - c) Alterações ao plano plurianual de investimentos;
  - d) Operações de tesouraria;
  - e) Contratação administrativa:
    - i. Situação dos contratos;
    - ii. Adjudicações por tipo de procedimento.
  - f) Transferências e subsídios:
    - i. Transferências e subsídios – Despesa;
    - ii. Transferências e subsídios – Receita.
  - g) Outras divulgações.

## CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS

### ARTIGO 25.º

#### Requisitos Gerais da Prestação de Contas

1. O RFALEI consagra os requisitos para elaboração dos documentos de prestação de contas.
2. A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97 de 26 de agosto, na sua redação atual, consagra alguns princípios e requisitos relativos à prestação de contas, nomeadamente:
  - a) As contas são prestadas por anos económicos e elaboradas pelos responsáveis da respetiva gerência ou, se estes tiverem cessado funções, por aqueles que lhes sucederem, sem prejuízo do dever de recíproca colaboração;
  - b) As contas são elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas;
  - c) Sempre que dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência;
  - d) No seguimento do ponto anterior, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.
3. A Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 1, que estabelece as bases para os documentos de prestação de contas, na preparação de um conjunto completo de demonstrações financeiras (individuais e consolidadas).
4. A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo as orientações para a preparação e apresentação das demonstrações orçamentais.
5. O Tribunal de Contas (TC) publica instruções para estabelecer um conjunto de princípios para a prestação de contas anual a ser-lhes submetida pelas entidades que aplicam o SNC-AP.

## **ARTIGO 26.º**

### **Documentos da Prestação de Contas**

1. De acordo com a legislação em vigor, o MA deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:
  - I. Demonstrações financeiras:
    - a) Balanço;
    - b) Demonstração de resultados por natureza;
    - c) Demonstração das alterações no património líquido;
    - d) Demonstração dos fluxos de caixa;
    - e) Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.
  - II. Demonstrações orçamentais de relato:
    - a) Demonstração de desempenho orçamental;
    - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
    - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
    - d) Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
    - e) Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:
      - i. Alterações orçamentais da receita;
      - ii. Alterações orçamentais da despesa;
      - iii. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
      - iv. Operações de tesouraria;
      - v. Contratação administrativa - Situação dos contratos;
      - vi. Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;
      - vii. Transferências e subsídios – Receita;
      - viii. Transferências e subsídios – Despesa;
      - ix. Encargos contratuais e Dívidas por antiguidade dos saldos.
2. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão, que deve incluir como informação mínima o enunciado no parágrafo 34 da NCP 27.
3. A Certificação Legal de Contas (CLC) emitida por um auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do TC em vigor, devem acompanhar a Prestação de Contas.

## **ARTIGO 27.º**

### **Organização e Aprovação de Contas**

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do MA devem obedecer ao estipulado na NCP 1.
2. Os documentos de Prestação de Contas são organizados pelo serviço responsável pela gestão financeira.
3. Na sequência do ponto anterior, os serviços respetivos devem remeter ao serviço responsável pela gestão financeira, até à data definida pelo último, todos os elementos solicitados.
4. Os documentos que constituem a prestação de contas deverão ser enviados para aprovação pelo órgão executivo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
5. Tal como previsto no RFALEI, os documentos de prestação de contas são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a CLC e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.
6. Após aprovação pelo órgão executivo e independentemente da aprovação do órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas são enviados ao TC, por prestação eletrónica de contas e às diversas entidades previstas na Lei, dentro do prazo legalmente estipulado.

## **ARTIGO 28.º**

### **Prestação de Contas Intercalar**

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Nas situações legalmente previstas na LOPTC, em que é necessário prestar contas intercalares, o MA tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.
3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

## **ARTIGO 29.º**

### **Consolidação das Contas**

1. Caso aplicável, o MA deverá proceder anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.
2. Quando nos termos do ponto 7.2. da NCP 26, o MA esteja obrigado a apresentar contas consolidadas, deverá preparar demonstrações orçamentais consolidadas em conformidade com o disposto no manual de consolidação, incluindo os seguintes elementos:
  - a) Demonstração consolidada de desempenho orçamental;
  - b) Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
3. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, o MA esteja obrigado a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:
  - a) Balanço consolidado;
  - b) Demonstração de resultados por natureza consolidada;
  - c) Demonstração das alterações no património líquido consolidada;
  - d) Demonstração dos fluxos de caixa consolidada;
  - e) Anexo às demonstrações financeiras consolidado.
4. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão consolidado;
5. O MA quando legalmente obrigado à consolidação deve remeter ao TC as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais;
6. As contas consolidadas do Município deverão ser objeto de CLC, nos termos da legislação em vigor.
7. Quando o valor apurado para ajustamento não se apresentar materialmente relevante, pode optar-se pela aplicação do Método de Equivalência Patrimonial (MEP) às contas individuais do MA, não elaborando assim as contas consolidadas.

## **ARTIGO 30.º**

### **Divulgação das Contas**

1. O MA deverá proceder à publicação no seu sítio da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo órgão executivo e apreciação do órgão deliberativo.
2. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por lei e também a sua publicação pelas formas legalmente previstas.

## **CAPÍTULO VI - CONTABILIDADE DE GESTÃO**

### **ARTIGO 31.º**

#### **Objetivo da Contabilidade de Gestão**

1. Pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MA relacionados com a gestão e manutenção do sistema de contabilidade de gestão.
2. Em matéria de contabilidade de gestão, o MA deve garantir o tratamento de custos e a reclassificação necessária dos gastos por funções, atividades, programas, projetos, objetivos ou outra finalidade de interesse para o Município e para os utilizadores externos de forma a conseguir avaliar em última análise o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e para o cumprimento dos objetivos primários na prestação de serviços aos cidadãos.

### **ARTIGO 32.º**

#### **Metas Gerais**

1. Deve o MA assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de informação relevante sobre custos, rendimentos e resultados, para satisfazer as necessidades de informação dos órgãos municipais e dos dirigentes/responsáveis dos serviços do MA na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
  - a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividade, produtos ou serviços);
  - b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;

- c) Na determinação de preços, tarifas e taxas cuja fixação devem ser justificadas pelo seu custo;
  - d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
  - f) Na fundamentação económica das decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor da comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
2. O sistema de contabilidade de gestão deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais, nomeadamente:
- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
  - b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
  - c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis custos na gestão de resíduos;
  - d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeito de estufa.

### **ARTIGO 33.º**

#### **Sistema de Custeio**

1. O sistema de contabilidade de gestão deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelo MA ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.
2. Para efeitos de repartição inicial de gastos indiretos, o MA deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC, ou por uma afetação à estrutura organizacional (direções, departamentos, divisões, etc.). Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).



3. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

- a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- b) Do custo das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
- d) Dos custos das intervenções por administração direta;
- e) Do custo das transferências para entidades terceiras;
- f) Do custo e proveitos com a gestão de projetos cofinanciados;
- g) Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

### **ARTIGO 34.º**

#### **Gastos**

- 1. Os gastos diretos são especificamente identificados com um único objeto de custo, ou seja, é possível que seja estabelecida uma relação de causa-efeito entre ambos.
- 2. Os gastos indiretos ou comuns são aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário que o MA proceda à repartição por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados e fundamentados.
- 3. Compete à DAGF – Subunidade Financeira, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, analisar e estudar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos ou comuns ao sistema de custeio do Município.

### **ARTIGO 35.º**

#### **Mapas de Informação**

- 1. Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, o MA deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada:
  - a) Bem produzido ou serviço prestado;
  - b) Função, unidade, departamento ou atividade;
  - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

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

## **ARTIGO 36.º**

### **Documentos de Suporte**

O MA deve garantir a produção, manutenção e utilização de suportes documentais adequados, pelos vários serviços municipais, para a recolha de dados necessários ao sistema de contabilidade de gestão, nomeadamente:

- a) Folhas de stock e materiais;
- b) Folhas de mão-de-obra;
- c) Folhas de máquinas e viaturas;
- d) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;
- e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- f) Mapa de critérios de repartição de gastos.

## **ARTIGO 37.º**

### **Competências**

À DAGF – Subunidade Financeira, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:

- a) Supervisionar e zelar pela operacionalização e manutenção do módulo de contabilidade de gestão no sistema informático financeiro;
- b) Administrar o módulo mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
- c) Efetuar as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da contabilidade de gestão;
- d) Processar operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;

- e) Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
- f) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços, tarifas e taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local, integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- g) Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão do MA;
- h) Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico do MA;
- i) Colaborar na elaboração do relatório de gestão;
- j) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

## **ARTIGO 38.º**

### **Divulgações**

1. Os documentos de prestação de contas do MA devem incorporar informação sobre a avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos, e deve ter por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade e de gestão do MA.
2. A informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida dos sistemas de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira do MA, por regra coincidente com o ano civil.
3. O relatório de gestão do MA deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final a seguinte informação:
  - a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades;
  - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual ou não coincidente com o ano económico;
  - d) Objetivos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos incorporados.

## **CAPÍTULO VII - AUDITORIA**

### **ARTIGO 39.º**

#### **Requisitos Gerais**

1. Auditoria é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras do MA.
2. O órgão deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

### **ARTIGO 40.º**

#### **Controlo da Auditoria Interna**

1. No âmbito da Auditoria Interna o serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, o serviço responsável pela gestão financeira, deverá:
  - a) Avaliar o cumprimento do SCI e reunir as conclusões com o objetivo de fortalecer e maximizar a eficiência do SCI do Município;
  - b) Avaliar o cumprimento do PPR e reunir as conclusões sobre a sua aplicação e eficiência;
  - c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos por parte dos serviços;
  - d) Assegurar que a informação orçamental, financeira e gestão é fidedigna e íntegra;
  - e) Rever os meios utilizados para salvaguarda e custódia dos ativos, devendo aplicar os procedimentos de controlo interno recomendados nas respetivas áreas (inspeções físicas, reconciliações, contagens);
  - f) Sempre que, no âmbito das auditorias internas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do auditor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções;

- g) Acompanhar as auditorias externas, quer da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do TC, quer de outras entidades de auditoria.
2. Em termos gerais, para o desempenho das funções supramencionadas da competência do serviço responsável pela auditoria interna devem ser realizados:
- a) Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, as confirmações entre contas de imobilizado e registos no cadastro de inventário, ou outros procedimentos previstos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas;
  - b) Testes de conformidade: para as vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços e dívidas a pagar e os custos com o pessoal (despesa) ou outros procedimentos previstos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas.
3. Relativamente ao serviço responsável pela auditoria interna, no desempenho das suas funções, deverá cumprir os seguintes princípios:
- a) Executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
  - b) Não participar em qualquer atividade ou manter relação que prejudique ou que possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
  - c) Divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, podem distorcer a informação das atividades e análise;
  - d) Ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
  - e) Não utilizar informação para qualquer benefício próprio.

## **ARTIGO 41.º**

### **Controlo da Auditoria Externa**

- 1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, tal como o IGF.
- 2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificadas pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do artigo 77.º do RFALEI.

3. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
  - a) Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira;
  - b) Certificação Legal de Contas;
  - c) Parecer de Auditoria.
4. Os documentos realizados pelo auditor externo deverão ser discutidos com os vários serviços, na presença do serviço responsável pela auditoria interna, antes de serem apresentados como versões finais.
5. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços da entidade, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado.
6. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital.
7. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com qualquer trabalhador do MA, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar saldos e transações.

## **CAPÍTULO VIII - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS/DISPONIBILIDADES**

### **ARTIGO 42.º**

#### **Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer os princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios financeiros do MA por forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o MA e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

## **ARTIGO 43.º**

### **Enquadramento**

1. Este capítulo obedece aos requisitos aplicáveis no RFALEI.
2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do POCAL.
3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP.
4. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
  - a) Os montantes existentes em Caixa;
  - b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços;
  - c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
  - d) As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, warrants, futures, swaps e forward rate agreement, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 - Instrumentos Financeiros;
  - e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
  - f) Outros instrumentos financeiros de curto prazo, avaliados pelo justo valor (ou pela quantia equivalente ao justo valor nos casos em que este não exista), detidos para negociação não enquadráveis nos pontos anteriores. Serão considerados passivos financeiros se a entidade tiver obrigações a pagar.
5. À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa conforme a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

## **ARTIGO 44.º**

### **Tesouraria**

1. O tesoureiro ou seu substituto, responde diretamente perante o presidente da câmara pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. No seguimento do número anterior, o tesoureiro, ou seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada posto de cobrança.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Diariamente, o tesoureiro é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria.
5. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
6. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro.
7. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos no ponto 6.c), e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 6.d).



## **ARTIGO 45.º**

### **Meios de Pagamento e Recebimento**

1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo órgão executivo.
2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:
  - a) O serviço responsável pela gestão financeira é o único serviço com competência para emitir OP;
  - b) As OP deverão ser assinadas por quem as emite, as confere, pela Tesouraria e pela entidade com competência para autorizar o pagamento/despesa;
  - c) O meio de pagamento preferencial deverá ser a transferência bancária por via eletrónica;
  - d) Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e não devem exceder os montantes definidos na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua atual redação.
3. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre conferir o IBAN (International Bank Account Number) na ficha do credor.
4. Só são admitidos comprovativos de IBAN emitidos pela entidade bancária com a identificação do titular da conta, e devem ser enviados para o MA, preferencialmente por meio eletrónico, em pdf com assinatura digital do documento, ou entregues em papel apenas por pessoa responsável pela entidade, devendo a pessoa que recebe o documento verificar a identidade de quem o entrega.
5. Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
  - a) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados;
  - b) Deverão ser sempre assinados pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em que ele delegue, e pelo tesoureiro;
  - c) O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o tesoureiro devem apenas assinar os cheques na presença da OP e respetivos documentos de suporte;
  - d) O tesoureiro, depois de proceder à entrega do meio de pagamento, deve apor carimbo com indicação de “Pago” e respetiva data na OP;

- e) Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável do serviço de gestão financeira;
  - f) Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados sequencialmente e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, serem destruídos;
  - g) Não é permitida a assinatura de cheques não preenchidos;
  - h) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
6. Relativamente aos recebimentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
- a) Os cheques recebidos são cruzados, emitidos à ordem do MA e de montante igual ao valor a pagar;
  - b) Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor e comunica ao dirigente do serviço com a competência para a gestão;
  - c) Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e são encaminhados ao tesoureiro.

## **ARTIGO 46.º**

### **Movimentos em Caixa**

1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
  - a) Notas;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales Postais.
2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras.

3. Compete ao tesoureiro assegurar a gestão da tesouraria, zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo.
4. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar um mínimo de 250 euros e um máximo de 1.500 euros.
5. Sempre que, no final do dia, se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo MA no dia útil seguinte.
6. Diariamente, deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa.
7. Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existentes.
8. Os procedimentos para a constituição, utilização e reposição das caixas dos postos externos de cobrança são os seguintes:
  - a) As caixas dos postos externos de cobrança têm caráter anual;
  - b) Está estritamente vedada a realização de despesas nas caixas existentes nos postos externos de cobrança;
  - c) A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança é efetuada pelo tesoureiro após aprovação do órgão executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião do órgão executivo seguinte;
  - d) As caixas dos postos externos de cobrança devem repor, junto do tesoureiro, o montante atribuído no último dia útil de cada ano;
  - e) O tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança após a sua reposição;
  - f) As caixas dos postos externos de cobrança são objeto de balanço descrito nos pontos 6. e 7 do artigo 44º.
  - g) A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

- h) A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
- i) É responsabilidade dos trabalhadores dos postos externos de cobrança procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do MA.

#### **ARTIGO 47.º**

##### **Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas a favor do MA e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo, ou por outro qualquer membro deste órgão em que ele delegue, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
3. Após a aprovação pelo órgão executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do PCM, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.
4. Deverão ser criadas contas bancárias próprias para as movimentações dos depósitos consignados (a desagregar na conta 13.2 do PCM) e das garantias e cauçãoes (a desagregar na conta 13.3 do PCM).
5. Quando o valor das garantias e cauçãoes seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador.
6. No caso de a conta bancária ter como finalidade efetuar movimentos de projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o responsável pelo controlo do projeto deverá ser informado do número da conta na aplicação de suporte à contabilidade.

7. Mensalmente deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre a Autarquia e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.

## **ARTIGO 48.º**

### **Fundo de Maneio**

1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, refere-se ao Fundo de Maneio (FM) como “Fundo Fixo” sendo que este destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.
2. A Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na atual redação, que estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado, regula no seu artigo 32.º as despesas em conta de FM, devendo ser observados os princípios e requisitos aí estabelecidos.
3. Nesta subsecção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos FM, conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.
4. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
5. No PCM são criadas as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor.
6. Cada FM deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o FM, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.
7. Cada FM possui um limite máximo e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do FM, nos termos da presente subsecção.
8. O somatório dos meios monetários disponíveis no FM e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse FM, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.
9. Os FM são objeto de balanço descrito nos pontos 6. e 7 do artigo 44º.
10. Os titulares dos FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

11. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.
12. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de FM deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) As despesas efetuadas por recurso a FM devem obedecer ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - b) Os pagamentos efetuados pelo FM são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, obedecendo ao estabelecido no Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
  - c) Os FM só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual; A utilização de FM para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita após confirmação da inexistência de stocks;
  - d) É totalmente vedada a utilização de FM na aquisição de bens considerados de investimento;
  - e) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do FM;
  - f) Nos documentos comprovativos de despesas realizadas através do FM devem ser apostas indicações de pago pelo FM (nome do respetivo responsável), a justificação da realização da despesa e a confirmação do documento de realização de despesa por parte de quem a efetua.
13. Relativamente à constituição do FM:
  - 13.1 O responsável do fundo formaliza o pedido de constituição do FM, submetendo-o a autorização do órgão executivo, onde deverá conter necessariamente:
    - a) Nome completo do responsável pelo FM;
    - b) A identificação da unidade orgânica;
    - c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico;
    - d) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.
  - 13.2 Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo órgão executivo, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica e emite a ordem de transferência que enviará para o tesoureiro;

- 13.3 O tesoureiro emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo;
- 13.4 Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
- a) Documento extraído da aplicação informática aquando da constituição do FM;
  - b) O pedido de constituição do FM que foi aprovado pelo órgão executivo.
- 13.5 O tesoureiro deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas.
14. Relativamente à reconstituição dos FM:
- 14.1 A reconstituição dos FM é feita no final de cada mês através da entrega no serviço responsável pela gestão financeira das faturas ou documentos equivalentes, devidamente organizados e justificados;
- 14.2 O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a OP de FM referente às faturas apresentadas correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor das despesas apresentadas;
- 14.3 O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
- a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, não constituindo assim despesa do Município;
  - b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
  - c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada.
- 14.4 Para proceder ao recebimento, o responsável pelo FM deve deslocar-se à Tesouraria com:
- a) OP de FM emitidas pelo Serviço responsável pela gestão financeira;
  - b) Analisado o correto preenchimento deste documento, o tesoureiro confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, emite o meio de pagamento e entrega os valores ao responsável do fundo;

- c) O tesoureiro deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as reconstituições de FM efetuadas, com o registo dos pagamentos.

15. Relativamente à reposição do FM:

- 15.1 Deverá ser feita no penúltimo dia útil do mês de dezembro de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição;
- 15.2 O serviço responsável pela gestão financeira deverá estornar os valores dos cabimentos anuais não utilizados;
- 15.3 O tesoureiro deverá saldar as contas de caixa dos FM.

## **CAPÍTULO IX - RECEITA**

### **ARTIGO 49.º**

#### **Objetivo e Âmbito**

1. O presente capítulo visa garantir o adequado procedimento de alienação de bens e prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento e Tabela de Licenças, Taxas e Outras receitas Municipais em vigor, de forma a assegurar:
  - a) O controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados e a sua conformidade com as tabelas (e outros regulamentos) aprovadas;
  - b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens;
  - c) O controlo da liquidação e recebimento de outras receitas previstas no RFALEI;
  - d) O reconhecimento adequado das perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objetiva também a normalização da escrituração contabilística.
3. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do Município em conformidade com o disposto no RFALEI e nos regulamentos do MA em vigor.



## **ARTIGO 50.º**

### **Receita**

Entende-se por receita, toda a receita cuja cobrança se verifica no exercício orçamental em curso.

## **ARTIGO 51.º**

### **Fases da Execução da Receita**

Constituem fases da execução da receita do MA, as seguintes:

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Modificações (permutativas e modificativas) ao Orçamento da Receita;
- c) Emissão de Guia de Recebimento, Fatura, Nota de Crédito e Nota de débito;
- d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
- e) Cobrança a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

## **ARTIGO 52.º**

### **Abertura do Orçamento da Receita**

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da receita;
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável do serviço financeiro ou por quem o substitua.

## **ARTIGO 53.º**

### **Requisitos Gerais**

1. A LEO consagra os princípios de execução orçamental de receita, designadamente:
  - 1.1 Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
    - a) Seja legal;

- b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - c) Esteja classificada.
- 1.2 A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
  - 1.3 As operações de execução do orçamento das receitas obedecem tendencialmente ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
  - 1.4 A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.
  - 1.5 A NCP 9 - Imparidade de Ativos, prescreve os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas. A Norma também especifica quando uma entidade deve reverter uma perda por imparidade.
  - 1.6 A NCP 13 - Rendimento de Transações com Contraprestação, prescreve o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação e a NCP 14 - Rendimento de Transações sem Contraprestação, prescreve os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação.
  - 1.7 A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração lançamentos nas contas orçamentais.
  - 1.8 A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos regulamentos e tabela de taxas e preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
  - 1.9 Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.
  - 1.10 As guias de recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir, no momento do seu processamento, o código do serviço emissor.

- 1.11 Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobrança, bem como aos pontos de cobrança, emitir faturas referentes à venda de bens e prestação de serviços.
- 1.12 A liquidação de receita deve ocorrer quando exista direito à mesma, podendo ser efetuada para períodos de anos futuros.

#### **ARTIGO 54.º**

##### **Emissão de Documentos de Cobrança**

1. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores de receita podem emitir receita.
2. Os serviços emissores procedem à emissão dos documentos na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
3. Após a emissão dos documentos, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança;

#### **ARTIGO 55.º**

##### **Cobrança da Receita**

1. O serviço de tesouraria, após conferência dos dados presentes nos documentos emitidos pelo serviço emissor, procede à cobrança destes.
2. Somente os serviços emissores podem emitir guias de recebimento e faturas, sendo em regra, a cobrança efetuada pelos postos de cobrança, podendo ainda ser efetuada nos postos de cobrança descentralizados, como o Balcão Único do MA e outros devidamente autorizados pelo Órgão Executivo, ou através de plataforma eletrónica.
3. O serviço de tesouraria regista na folha de caixa a operação de receita cobrada.
4. As receitas cobradas provenientes de postos de cobrança deverão ser entregues no serviço de tesouraria, no próprio dia da cobrança ou na manhã do dia útil imediatamente seguinte, através da emissão de uma guia de recebimento, acompanhada de mapa, salvo outra periodicidade autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

## **ARTIGO 56.º**

### **Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do MA verba de proveniência desconhecida, deve o serviço financeiro proceder ao registo da entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de seis meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

## **ARTIGO 57.º**

### **Cobrança Coerciva de Dívidas**

Findo o prazo de pagamento voluntário de dívidas, o serviço competente emite a respetiva certidão de dívida na aplicação informática que será remetida para instauração de processo de execução fiscal pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) ou cobrança coerciva por via judicial.

## **ARTIGO 58.º**

### **Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos**

1. O serviço responsável pela contabilidade é informado, pela entidade devedora, do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação informática de apoio a registo da contabilidade, exceto no caso de transferências do Orçamento do Estado, em que se aplica o número seguinte.
2. No caso de transferência do Orçamento de Estado, o serviço responsável pela contabilidade apenas lança o direito a receber, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba, sendo nessa data emitido o documento de cobrança e remetido para a tesouraria, com vista à validação da cobrança.

## **ARTIGO 59.º**

### **Receita decorrente de contratação de empréstimos**

1. A receita obtida pela contração de empréstimos, apenas se verifica após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos.
2. Ao documento de suporte de recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

## **ARTIGO 60.º**

### **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 o serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico e financeiro.
2. O registo dos doadores é feito no serviço responsável pela contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites, a serem reportados à AT.

## **ARTIGO 61.º**

### **Pagamento em Prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável pelo controlo de cobranças.
2. Após a verificação do disposto no número anterior, as várias prestações são controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

## **CAPÍTULO X - DESPESA**

### **ARTIGO 62.º**

#### **Objetivo e Âmbito**

1. O presente capítulo pretende determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MA relacionados com a despesa municipal e garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização da despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
2. Neste âmbito, o MA deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.
3. A normalização dos procedimentos referidos no n.º 1 deste artigo consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
4. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

### **ARTIGO 63.º**

#### **Requisitos Gerais**

1. A LEO consagra os princípios de execução orçamental de despesa.
2. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.
4. O montante anual de um programa estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.

5. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.
6. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço na entidade.
7. A realização de qualquer despesa implica ainda o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa preceituadas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, diploma que estabelece o Regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços e pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), ambos na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei.
8. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação.
9. A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que consagra o CCP, sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor.
10. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como no disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria.
11. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve ainda observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
12. A LCPA consagra regras aplicáveis à assunção de compromissos, dispondo o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA. Os diplomas consagram o seguinte:

- 12.1 Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis.
- 12.2 As entidades têm obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento.
- 12.3 Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
- 12.4 A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé.
- 12.5 A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.
- 12.6 A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com as entidades e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal.
- 12.7 Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no ponto anterior pode ser delegada no Presidente de Câmara.
- 12.8 A lei do Orçamento de Estado pode prever que, para o ano em que vigora essa lei, a entidade possa ficar isento do âmbito de aplicação da LCPA.
13. A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e quesitos do ciclo orçamental da despesa, bem como a classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais.



14. No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa devem ser atendidas as regras de fiscalização do TC nos termos da LOPTC.
15. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

#### **ARTIGO 64.º**

##### **Fases da Execução da Despesa**

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação – Processamento
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

#### **ARTIGO 65.º**

##### **Abertura do Orçamento da Despesa**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

## **ARTIGO 66.º**

### **Controlo Da Execução da Despesa**

1. O cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo.
2. Nas situações relativas aos cabimentos de despesas de carater recorrente, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como por exemplo os salários, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior).
3. O registo do cabimento tem suporte num documento interno, pelo montante dos encargos prováveis, com a respetiva distribuição plurianual, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa.
4. Não obstante os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:
  - a) (RP) receitas próprias;
  - b) (RG) receitas gerais;
  - c) (UE) financiamento da UE;
  - d) (EMPR) contração de empréstimos.
5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Sempre que seja solicitado aos serviços de aprovisionamento, a emissão de uma requisição externa que teve por base uma informação interna para a qual foi solicitado previamente emissão de cabimento e compromisso, o trabalhador que solicita a requisição deve informar o serviço de aprovisionamento, por escrito, dos números de cabimento e compromisso já existentes.

8. As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais.
9. Somente podem ser assumidos compromissos de despesa para os quais exista cabimento suficiente.
10. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
11. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012):
  - 11.1 Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - 11.2 Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - 11.3 Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso.
12. Sempre e quando o MA não tenha enquadramento de exclusão da aplicação da LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.
13. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
  - 13.1 Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção.
  - 13.2 Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.
  - 13.3 Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção. Para efeitos do momento do

seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.

14. Para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental, devem ser registados no módulo de contratos, as obrigações orçamentais referentes aos contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou referentes a outras despesas certas e permanentes, independentemente do tipo de procedimento, obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato, sempre que cumpram uma das condições:
  - 14.1 Contrato com execução orçamental em mais do que um ano económico;
  - 14.2 Contrato com execução orçamental igual ou superior a 5.000 euros;
  - 14.3 Contrato com obrigatoriedade de redução à forma escrita, independentemente do valor, plurianualidade ou carácter continuado do compromisso;
  - 14.4 Contrato com compromisso considerado continuado independentemente do valor.
15. Relativamente às despesas com pessoal, para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental:
  - 15.1 Devem seguir o procedimento previsto no número anterior, nos casos de contratos de tarefa/avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
  - 15.2 Devem ser atendidos os entendimentos e as recomendações emitidos pela DGO e DGAL relativos aos compromissos com despesas certas e permanentes.
16. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada.
17. Os compromissos que transitaram de ano, por não estarem satisfeitos, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, são os primeiros a ser cabimentados e comprometidos, pelo seu montante nominal.
18. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registadas, bem como o respetivo cabimento e compromisso, depois de transitarem todos os cabimentos e compromissos mencionados no ponto anterior.

19. A todas as despesas deve ser associada a respetiva fonte de financiamento, conforme tipificação de fontes acima enumerada.
20. O serviço responsável pela gestão financeira efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos de registo contabilístico dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de gestão relativamente a despesas previamente tipificadas.
21. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de contratação pública.

#### **ARTIGO 67.º**

##### **Controlo da Despesa de Operações de Tesouraria**

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou exfluxos de caixa mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa.
2. O serviço responsável deverá analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operações de tesouraria, por forma a ser assegurado o seu pagamento atempado.
3. Os exfluxos de caixa dos pagamentos de operação de tesouraria deverão ser feitos através das contas bancárias criadas para o efeito.

#### **ARTIGO 68.º**

##### **Controlo de Contas a Pagar**

1. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
2. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira.

3. O registo das obrigações é suportado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vençam sem necessidade de emissão pela contraparte credora de documento nesta fase, como sejam por exemplo, obrigações salariais, fiscais, ou obrigações associadas a passivos financeiros ou transferências concedidas.
4. Salvo em situações excecionais, as faturas justificativas da despesa deverão ser emitidas em nome do MA e enviadas no prazo de 5 dias úteis após a respetiva prestação, com indicação do nº de compromisso/requisição oficial ou n.º de processo.
5. Fica estabelecido um prazo de 5 dias úteis para a confirmação de faturas e devolução à DAGF – subunidade financeira. Caso a fatura não se apresente correta, a pessoa responsável pela confirmação da mesma, envia para a DAGF – subunidade financeira a justificação para a sua devolução e cabe à DAGF – subunidade financeira proceder à sua devolução ao fornecedor e/ou solicitar a respetiva nota de crédito.
6. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira, regista a fatura ou documento equivalente em receção e conferência, no mês a que diz respeito, desde que este procedimento não implique alterações aos mapas reportados às diversas entidades previstas na lei. A fatura permanece em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação para transferência em definitivo para o credor.
7. O processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar e a execução de atividades de controlo devem garantir o cumprimento de quesitos prévios de conferência e aceitação, designadamente:
  - 7.1 Validação da sua conformidade administrativa, referente aos quesitos dos suportes admissíveis na legislação portuguesa;
  - 7.2 Registo do documento no sistema de gestão documental;
  - 7.3 Validação expressa de receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita;
  - 7.4 Verificação da conformidade do documento contabilístico;
  - 7.5 Confirmação da existência de assunção de compromisso prévio, pressupondo que existe verificação prévia que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis;

- 7.6 Verificação expressa da conformidade com os procedimentos contratuais e documentos suporte ao registo do compromisso orçamental que a antecedem, nomeadamente, no que se refere às condições financeiras e de vencimento das obrigações e identificação clara do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
- 7.7 Validação dos requisitos legais e fiscais, inerentes a faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, designadamente quando emitidas por sujeitos passivos de imposto sobre o valor acrescentado (IVA), determinados no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, ou outras que a legislação que regula a contraprestação ou o sujeito contraparte determine;
- 7.8 As evidências das operações de conferência podem ser formalizadas em documentos autónomos ou através da menção na realização de movimentos no sistema de gestão documental;
- 7.9 Sem prejuízo de outros com igual valor, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita, nomeadamente autos de medição, guias de remessa com menção de conferência física e qualitativa, relatórios de confirmação de execução ou cumprimento da contraprestação;
- 7.10 Sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas, o serviço responsável pela gestão de empreitadas, deve proceder à conferência com o respetivo auto de medição e/ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização, e aceitar expressamente a sua conformidade para processamento definitivo.
- 7.11 Sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas ou de designação expressa de serviço ou trabalhador competente para execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 7.3, compete Gestor do Contrato, a execução das mesmas.
- 7.12 A execução das restantes operações de conferência e registo do processamento definitivo da obrigação, deverá ocorrer, em regra, num prazo máximo de 15 dias.
- 7.13 Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

## **ARTIGO 69.º**

### **Controlo de Passivos Financeiros Orçamentais**

1. Despesa de passivos financeiros orçamentais constituem operações financeiras, englobando as de tesouraria e as de médio e longo prazos, que envolvam pagamentos decorrentes quer da amortização de empréstimos, titulados ou não, quer da regularização de adiantamentos ou de subsídios reembolsáveis, quer, ainda, da execução de avales ou garantias, bem como os prémios ou descontos que possam ocorrer na amortização dos empréstimos.
2. O RFALEI regula o regime de crédito dos municípios, devendo ser observados os princípios e quesitos aí estabelecidos.
3. O processo de contração de empréstimos por parte da entidade encontra-se sujeito a fiscalização prévia do TC, devendo obedecer à organização e instrução de processos conforme disposto na resolução do TC que estiver em vigor.
4. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa sobre:
  - 4.1 Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
  - 4.2 Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do normativo contabilístico aplicável;
  - 4.3 Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados;
  - 4.4 Deve ser conduzido procedimento de circularização junto das instituições autorizadas por lei a conceder crédito sendo método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
    - a) A circularização junto das entidades bancárias deve fazer-se obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;
    - b) A circularização e as atividades de controlo são da responsabilidade da DAGF – Subunidade Financeira devendo ser executadas por funcionário distinto do que efetua o processamento das obrigações referidas.



## **ARTIGO 70.º**

### **Controlo de Transferências Concedidas**

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá cumprir o estipulado pelo Regulamento para a Concessão de Benefícios Públicos.
2. O serviço responsável pela gestão financeira só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
3. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

## **ARTIGO 71.º**

### **Controlo de Pagamentos de Contas a Pagar**

No que se refere à verificação de condições prévias de conferência e aceitação de contas a pagar para efeitos de pagamento deverá, o serviço responsável pela gestão financeira, previamente ao ato de pagamento, verificar o cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

## **ARTIGO 72.º**

### **Controlo Específico de Contas a Pagar**

1. No final de cada semestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por trabalhador(es) designado(s) pelo dirigente/responsável pelo serviço de gestão financeira.
2. Devem ser efetuadas reconciliações semestrais por trabalhador a designar pelo dirigente/responsável pelo serviço de gestão financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. Semestralmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por trabalhador designado pelo dirigente/responsável pelo serviço de gestão financeira.

5. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.

## **CAPÍTULO XI - EMPRÉSTIMOS OBTIDOS E FINANCIAMENTOS EXTERNOS**

### **ARTIGO 73.º**

#### **Empréstimos Obtidos**

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.
2. O MA pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
3. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
4. Os empréstimos a médio e longo prazo com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do MA.
5. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
6. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
7. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
8. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAGF – Subunidade Financeira:
  - a) Realizar 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.
  - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal.

- c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
9. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela DAGF – Subunidade Financeira.

## **ARTIGO 74.º**

### **Contratação de Empréstimos**

1. O processo de contratação de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) A DAGF – Subunidade Financeira deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º da RFALEI;
  - b) O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação: Montante do empréstimo; Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo); Finalidade; Prazo de amortização e outras condições de empréstimo; Taxa de juro; Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, segundo os n.ºs 5 e 6 do art.º 49 do RFALEI.
3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do TC, conforme o art.º 29.º da Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC.
4. A recusa do visto é sempre comunicada pelo TC à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

## **ARTIGO 75.º**

### **Endividamento**

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAGF – Subunidade Financeira apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas.
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

## **ARTIGO 76.º**

### **Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos**

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

## **ARTIGO 77.º**

### **Candidaturas e Financiamentos Externos**

1. Compete ao Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade:
  - a) Pesquisar e divulgar linhas de financiamento de apoio à atividade do MA, incluindo as empresas municipais;
  - b) Elaborar e submeter as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;

- c) Gerir as candidaturas, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
  - d) Identificar, em cada processo de despesa ou receita, em tempo útil, se foi objeto de financiamento e respetiva descrição se for o caso, por forma a prevenir e mitigar o risco de duplo financiamento.
2. Os restantes serviços municipais, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
- a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
  - b) Acompanhar a execução das candidaturas e fornecer, em tempo útil, informação à DAGF – Subunidade Financeira, designadamente a identificação expressa de todas as despesas relativas às respetivas candidaturas;
  - c) Nomear um responsável, apenas para fins internos, que garanta a interoperabilidade da informação interna no âmbito de uma determinada candidatura em todas as suas fases.
3. A subscrição, por parte do MA, de candidaturas a financiamentos externos cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração ou documento equivalente.

## **CAPÍTULO XII - RECURSOS HUMANOS**

### **ARTIGO 78.º**

#### **Enquadramento Normativo e Requisitos Gerais**

A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia, bem como aos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

## **ARTIGO 79.º**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos**

Os seguintes requisitos e procedimentos específicos visam obter um cadastro atualizado dos trabalhadores; assegurar que os encargos assumidos estão devidamente autorizados e justificados por documentos suporte, bem como a segregação das atividades na área:

1. O serviço de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de trabalhadores da Autarquia, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis, reportando a informação à área financeira municipal que efetua a gestão e orçamentação das despesas com pessoal de acordo com a legislação vigente e apresenta a demonstração da disponibilidade mencionada.
2. A abertura de procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente, acompanhada da necessária orçamentação.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Os contratos de prestação de serviços, previstos na legislação laboral aplicável, devem reger-se pela mesma, sem prejuízo do processo da contratação obedecer ao CCP. A área financeira é responsável pela gestão dos encargos com os mesmos e cumprimento dos seus limites, nos termos da legislação vigente.
5. Cada trabalhador tem um processo individual, físico e/ou digital, devidamente organizado e atualizado, que agrega toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional e cujo acesso é reservado ao serviço de recursos humanos e ao próprio ou representante legal, a fim de obter a informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas e no seu legítimo interesse, respetivamente, salvo procedimento judicial e/ou legal que determine outro acesso.
6. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador, só pode ser efetuada por comunicação formal do próprio e pelo serviço de recursos humanos, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.

7. O acesso à aplicação informática que efetua a gestão do cadastro e dos vencimentos dos trabalhadores, deve ser parametrizado para que só o serviço de recursos humanos o possa administrar, não obstante o dirigente máximo do serviço conceder permissões de consulta nos termos da presente norma.
8. Na entrada e saída de trabalhadores, a Autarquia deve salvaguardar o acesso individual a espaços municipais, informação física, aplicações informáticas e ferramentas de trabalho, mediante procedimento interno e legislação aplicável.

## **ARTIGO 80.º**

### **Processamento de Remunerações e Outros Abonos**

O serviço de recursos humanos é o responsável pelo processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas, suplemento de penosidade e insalubridade e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os envolvidos, Executivo, dirigentes e trabalhadores, contribuir para a otimização e gestão rigorosa de todas as despesas com os trabalhadores, cumprindo os seguintes requisitos e procedimentos específicos neste âmbito:

1. No sentido de assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização prévia de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo serviço de recursos humanos quanto ao seu cumprimento.
2. As comunicações da prestação de trabalho suplementar, devidamente visadas (nome, categoria e data) pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, devem ser entregues no serviço de recursos humanos até ao 3º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
3. O serviço de recursos humanos só deve processar o trabalho suplementar previamente autorizado ou informar da inexistência desse procedimento, bem como da falta ou incumprimento de norma legal, regulamento interno ou outra regra aplicável.
4. O direito ao trabalho suplementar está diretamente relacionado com a verificação da sua evidência nos registos automáticos da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que, obedecem a regulamento interno e, a verificação da sua inexistência ou inconformidade deve ser informada pelo serviço de recursos humanos e considerada pelo responsável pela autorização de processamento.

5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas através do preenchimento do boletim itinerário, confirmado pelo superior hierárquico, e deve ser entregue no serviço de recursos humanos até 3º dia útil do mês seguinte em que a deslocação teve lugar, acompanhado da autorização superior para a realização da mesma.
6. As deslocações em viatura própria ou municipal, bem como a sua utilização, só poderão ser efetuadas após prévia autorização formal do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, descriminando o objetivo a alcançar com a deslocação e ou utilização.
7. O reconhecimento e o processamento de suplementos remuneratórios ou outros abonos devem obedecer ao estatuído legalmente e deve ser suportado por documentos que evidenciem o direito em causa, a validação e a autorização superior competente. O processamento dos suplementos remuneratórios e/ou abonos pode ser de carácter contínuo, excecional ou em substituição dos titulares desse direito, desde que o reconhecimento ou a lei aplicável o preveja.
8. Sempre que possível, os documentos de suporte, ainda que validados, devem ser objeto de cruzamento com outros que se relacionem com as atividades prestadas pelos trabalhadores, como previsão de trabalhos e alocação de recursos, fichas de obra, de viatura, registos automáticos de edifícios, viaturas, instrumentos de trabalho ou outros que permitam conferir maior integridade à informação prestada e lançamento processado.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte e considerando para isso para além da presente norma, a legislação vigente e as boas práticas divulgadas pela entidade auditora da Administração Local.
10. Os documentos relativos ao processamento de vencimentos deverão ser entregues pelo serviço de recursos humanos à área financeira até aos três dias úteis anteriores ao dia 19 de cada mês.
11. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados, bem como acompanhados da descrição de eventuais alterações que tenham ou venham a afetar o processamento de remunerações em causa.
12. Mensalmente, a área financeira deve realizar a reconciliação dos valores retidos na fonte e proceder, dentro do prazo estabelecido, ao pagamento das mesmas às entidades competentes.



## **ARTIGO 81.º**

### **Garantias de Imparcialidade**

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público e sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previstos legalmente. De acordo com o anterior, as funções públicas são exercidas em regime de exclusividade e o exercício de outras, exige o prévio cumprimento integral da legislação aplicável.
2. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, sendo para esse efeito auscultados durante o pedido prévio de eventual acumulação, demonstrando a inexistência de prejuízo para o interesse público, a instruir e informar pelo serviço de recursos humanos nos termos da legislação aplicável e a decidir pelo dirigente máximo do serviço, solicitando para o efeito os pareceres e informações que, para além dos exigidos, considere adequados.

## **CAPÍTULO XIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

## **ARTIGO 82.º**

### **Objeto e âmbito**

Este Capítulo tem como objetivo garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública, de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, na tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à parte II do CCP.

## **ARTIGO 83.º**

### **Princípios**

A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um concorrente.

## **ARTIGO 84.º**

### **Planeamento de Compras**

As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de contratação pública, nos termos definidos nos procedimentos internos.

## **ARTIGO 85.º**

### **Operações a Título Gratuito**

Para efeitos de cumprimento do quadro legal aplicável relativamente às restrições da escolha das entidades convidadas:

1. Os dirigentes de todas as Unidades Orgânicas (UO) devem comunicar, via sistema de gestão documental, à DAGF - Serviço de Contratação, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito.
2. A DAGF - Serviço de Contratação deve manter informação atualizada relativa às entidades comunicadas, no âmbito da alínea anterior, relativamente a operações ocorridas no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, com clara identificação caso as operações tenham sido efetuadas ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

## **ARTIGO 86.º**

### **Consulta Preliminar – Preço Base**

1. A realização de consultas preliminares ao mercado e a fundamentação do preço base é da responsabilidade do serviço requisitante/proponente.
2. Quando haja lugar à sua realização, devem ser consultados pelo menos dois operadores económicos. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o procedimento aquisitivo.

## **ARTIGO 87.º**

### **Tramitação de Procedimentos sujeitos à parte II do CCP**

1. A tramitação de todos os procedimentos, excluindo o ajuste direto simplificado, ocorre, obrigatoriamente na Plataforma de Compras Eletrónica.
2. A tramitação de procedimentos por meios de transmissão eletrónica de dados poderá ocorrer nos procedimentos do Ajuste Direto Regime Geral e Consulta Prévia mediante autorização do órgão competente para a autorização da despesa.

## **CAPÍTULO XIV - INVENTÁRIOS**

### **ARTIGO 88.º**

#### **Objetivo**

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para consumo, de forma a permitir:

- a) A afetação de custos às unidades orgânicas do MA;
- b) A realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo das existências.

### **ARTIGO 89.º**

#### **Enquadramento**

1. Este capítulo obedece aos requisitos aplicáveis, nomeadamente os dispostos no CCP e demais legislação complementar a este.
2. Os métodos e procedimentos de controlo das existências encontram-se previstos nos pontos 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.
3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, na sua atual redação, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP.
4. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 10 – Inventários.

5. A NCP 10 – Inventários - estabelece o tratamento contabilístico para os inventários, proporcionando orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido.
6. Compreendem-se por inventários neste capítulo os ativos adquiridos como bens não duradouros ou de consumo corrente.

## **ARTIGO 90.º**

### **Gestão de Inventários**

1. Compete ao serviço de armazém, em articulação com o serviço de contabilidade, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stock's, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stock's mínimos um pedido de aquisição.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do MA, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.
5. Compete ao funcionário a designar pelo dirigente/responsável dar entrada e/ou saída na aplicação informática dos bens, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

## **ARTIGO 91.º**

### **Entradas e Saídas de Inventários**

1. A entrada de material no armazém deve ser efetuada juntamente com guia de remessa, fatura ou documento legal equivalente devendo o responsável pela sua receção proceder, no momento da entrega, à conferência quantitativa e qualitativa entre os bens rececionados e o documento que os acompanha, visando o mesmo com um visto de recebido e conferido, devidamente datado.
2. Após a conferência referida no ponto anterior, o responsável pela receção dos bens deve ser responsável por entregar os documentos que acompanham a aquisição e dar entrada no serviço de expediente.
3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os receciona.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino ao aprovisionamento, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais.
5. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia à contabilidade.
6. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação, identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém.

## **ARTIGO 92.º**

### **Gestão de Stocks e Fichas de Inventários**

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de stocks.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
  - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

### **ARTIGO 93.º**

#### **Controlo de Inventários**

1. Previamente ao trabalho de inventário, os locais de armazenamento de existências devem ser limpos e arrumados por tipo de existências, obsoletas e aquelas com pouco movimento, de modo a serem facilmente identificadas.
2. O controlo físico de existências realiza-se semestralmente através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a informação que consta do sistema de stocks e sem prejuízo de serem efetuadas contagens físicas periódicas sempre que seja necessário.
3. As contagens físicas devem ser efetuadas por equipas compostas pelo menos por um trabalhador da DAGF – Subunidade Financeira e um trabalhador familiarizado com o método de arrumação e com a nomenclatura das existências. As referidas contagens devem ser entregues na DAGF – Subunidade Financeira até ao 7º dia após o prazo estabelecido por lei para a realização das mesmas.

4. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários da entidade ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.
5. No final do ano civil deve verificar-se:
  - a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências;
  - b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico;
  - c) Se subsistem existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
  - d) Se as requisições internas ao armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de stocks os movimentos correspondentes de saída, numa base de amostragem. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
  - e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar:
    - i. O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
    - ii. O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
    - iii. Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;
    - iv. Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.
6. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, procedendo-se às necessárias regularizações.

7. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.
8. Deve proceder-se à Comunicação de Inventário à AT até à data que estiver determinada para o efeito.

## **CAPÍTULO XV - ATIVOS DE INVESTIMENTO**

### **ARTIGO 94.º**

#### **Objetivo**

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MA relacionados com a gestão dos seus ativos de investimento.
2. Neste âmbito, o MA deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.
3. A NCI, em matéria de gestão dos ativos de investimento, é complementada pelos normativos internos em vigor.

### **ARTIGO 95.º**

#### **Princípios Gerais**

1. Os ativos de investimento comportam todos os bens pertencentes ao MA com características de continuidade ou permanência, por período superior a doze meses, e que não se destinem a ser transformados, negociados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Devem constar, dos ativos de investimento, todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da propriedade do MA, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira, bem como as beneficiações efetuadas em bens que sejam de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo MA e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
3. Os ativos de investimento do MA devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
  - a) Ativo fixo tangível – Bem com substância física, móvel ou imóvel, que:
    - i. É detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos; e



- ii. Se espera que seja usado durante mais de um período de relato.
  - b) Propriedade de investimento – Terreno ou edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
    - i. Usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos; ou
    - ii. Vender no decurso normal das operações.
  - c) Ativo intangível – Ativo não monetário identificável sem substância física. Aplica-se, nomeadamente, a dispêndios com publicidade, formação, arranque, e atividades de pesquisa e desenvolvimento.
  - d) Investimentos financeiros – Investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas.
  - e) Investimentos em curso - Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos. Inclui também os adiantamentos feitos por conta de investimentos, cujo preço esteja previamente fixado.
  - f) Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.
4. O reconhecimento da quantia a escriturar depende da natureza do ativo de investimento, mencionada no número anterior, e dos termos aplicáveis pela legislação em vigor.
5. A UO promotora do bem intangível é responsável pelo registo, quando aplicável, de ativos fixos intangíveis junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de marcas junto do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).
6. A UO responsável pelo ativo de investimento deve manter em arquivo e conservados em boa ordem, todos os documentos de suporte à gestão dos ativos de investimento, atendendo aos prazos e regras de conservação definidos na legislação em vigor. Este arquivo será efetuado e controlado em formato digital.
7. Deve ser garantida, como boa prática, a digitalização e arquivo dos documentos mencionados no ponto anterior.

## **ARTIGO 96.º**

### **Gestão Patrimonial**

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
2. A alienação de bens móveis e imóveis encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do MA.
3. A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo do MA, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
4. Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do MA desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.
5. É da responsabilidade da DAGF – Património manter permanentemente, atualizadas as fichas de cadastro do ativo fixo tangível, das propriedades de investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do MA e respetiva localização.
6. Compete a todos os serviços municipais facultar à DAGF – Património, via gestão documental (GD) ou por via alternativa caso não possuam acesso à GD, todas as informações necessárias à atualização dos dados dos bens patrimoniais no sistema informático de inventário como, por exemplo, informação sobre as grandes reparações e beneficiações, movimentação, furto ou empréstimo dos bens.
7. Compete a todos os serviços municipais, comunicar à DAGF – Património, via GD, as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.
8. A DAGF – Património no final de cada ano económico, emite o cadastro dos bens e direitos do MA e calcula as respetivas depreciações e amortizações, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

## **ARTIGO 97.º**

### **Gestão de Bens Imóveis**

1. A DAGF – Património, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao MA, bem como a todas as beneficiações efetuadas em bens imóveis de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo MA e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
2. A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor. No caso de edifícios, existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.
3. A DAGF – Património tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MA. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição devem reportar à DAGF – Património toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:
  - 3.1 Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
  - 3.2 Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do MA;
  - 3.3 Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, mediante as situações concretas.
4. Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a DGU – Unidade de Obras Municipais e Particulares deve fornecer à DAGF – Património informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
5. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos imóveis são da competência da DAGF – Património informação, a realizar no sistema informático financeiro.

## **ARTIGO 98.º**

### **Obras de Manutenção nos Edifícios Municipais de Direito Privado**

1. As intervenções, de qualquer natureza, nos edifícios municipais de domínio privado são realizadas pelo MA sendo a responsabilidade titulada pelo Órgão Executivo do MA e em certos casos pelo Órgão Deliberativo do MA.
2. O Executivo Municipal, deverá nomear um responsável por cada edifício municipal ocupado por serviços municipais, que terá a seu cargo o acompanhamento do estado de conservação do edifício e a identificação de necessidades de reabilitação ou manutenção dos mesmos.
3. Os pedidos de grande intervenção são preparados pelo responsável do edifício municipal e encaminhados, por e-mail, para o Órgão Executivo mencionado no número um deste artigo. O referido e-mail deverá ser registado no sistema de gestão documental.
4. O responsável por cada edifício municipal terá como responsabilidade o acompanhamento e monitorização das intervenções planeadas, em curso ou executadas nos respetivos edifícios. Com regularidade, e durante a vigência do contrato, o responsável por cada edifício municipal deve informar os respetivos dirigentes, através de e-mail registado no sistema de gestão documental, quanto ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.

## **ARTIGO 99.º**

### **Obras de Manutenção nos Edifícios Municipais de Direito Público**

1. As intervenções de qualquer natureza nos edifícios, outras construções e infraestruturas municipais de domínio público são realizadas por serviços municipais com a responsabilidade pela construção, renovação, reabilitação e beneficiação das infraestruturas urbanísticas do MA.
2. No caso de intervenção gerida e executada por serviços municipais, são garantidos os controlos previstos na presente NCI.
3. O acompanhamento e monitorização da execução dos contratos-programa será da responsabilidade do respetivo gestor de contrato, nos termos previstos na presente NCI. O respetivo gestor do contrato deverá reportar, através de e-mail registado no sistema de gestão documental, com regularidade e durante a vigência do contrato, aos respetivos dirigentes, todas as informações relativas ao

cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.

## **ARTIGO 100.º**

### **Gestão de Bens Móveis**

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do ativo fixo tangível do MA;
  - b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível do MA;
  - c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
  - e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação;
  - f) A aprovação e controlo dos documentos de suporte à gestão de bens móveis do MA;
  - g) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
6. A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do MA é da responsabilidade da UO aos quais esses bens estão afetos. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.
7. Em cada UO deverá ser designado, pelo respetivo dirigente, um gestor de bens móveis encarregue do controlo do conjunto de bens móveis afetos àquele serviço e de proceder à articulação com a DAGF – Património, sempre que necessário.
4. A DAGF – Património deve dispor de listagem atualizada de todos os gestores de bens móveis nomeados, a qual deve estar disponível para consulta interna do MA.
5. O gestor de bens móveis terá, entre outras, as seguintes competências:
  - a) Controlar o conjunto dos bens móveis afetos à respetiva UO;

- b) Comunicar à DAGF – Património as transferências (via Email) e abates (via sistema de gestão documental);
- c) Comunicar à DAGF – Património as grandes reparações efetuadas e os respetivos custos associados;
- d) Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à respetiva UO;
- e) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela DAGF – Património, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à respetiva UO;
- f) Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- g) Comunicar as necessidades de reparação de bens móveis ao trabalhador com competência para efetuar a requisição de compra ao serviço de aprovisionamento.

## **ARTIGO 101.º**

### **Aquisição de Bens Imóveis**

1. A aquisição de bens imóveis segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor.
2. A proposta de aquisição de um bem imóvel pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, devendo estar considerada, previamente, em sede de PPI e conter, entre outros:
  - a) A fundamentação quanto à sua necessidade;
  - b) A explicação da possível utilização pelos serviços municipais;
  - c) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
  - d) A identificação de utilidade pública.
3. Cabe à DAGF – Património analisar, de forma prévia, a conformidade legal do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se este se encontra devidamente licenciado e habilitado quanto à sua utilização, analisar se não existe qualquer ónus ou encargo sobre o mesmo, indagar sobre potenciais conflitos de interesse e realizar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.

4. Cabe aos serviços municipais (DGU) analisar, de forma prévia, a condição física do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se existe necessidade de reabilitação imediata, identificar os gastos de manutenção futuros, identificar cateterísticas relevantes para o processo de aquisição e apoiar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.
5. Se for considerado necessário, devem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel.
6. A aquisição do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da delegação e subdelegação de competências do MA.
7. Após celebração de escritura de compra e venda, a DAGF – Património deve garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do MA e, posteriormente deve integrar o bem no sistema informático de inventário com a inerente criação das respetivas fichas individuais. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na DAGF – Património /Arquivo.
8. A DAGF – Património é responsável pelo registo de bens imóveis junto da conservatória do registo predial e das finanças.

## **ARTIGO 102.º**

### **Alienação de Bens Imóveis**

1. A alienação de bens imóveis municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor.
2. A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, devendo estar considerada previamente em sede das grandes opções do plano, e conter, entre outros:
  - a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
  - b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
  - c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.
3. Se for considerado necessário, podem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel por forma a garantir a transparência do processo.

4. A alienação do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da legislação em vigor e acordo com a delegação de competências do MA.
5. Pode ser determinado que a alienação do bem imóvel seja efetuada em hasta pública, com publicação de anúncio no Diário da República, e cujos trâmites e condições, designadamente a base de licitação, são fixados pelo órgão competente.
6. Cabe à DAGF – Património a coordenação do processo de alienação, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação, de acordo com o procedimento adotado, bem como à solicitação de avaliação, solicitação de certificados energéticos, definição de datas, entre outros, devendo a tramitação processual ocorrer via sistema de gestão documental.
7. Após celebração de escritura de compra e venda, a DAGF – Património deve realizar os registos de alienação do bem no sistema informático de inventário e, em seguida, garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do MA. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na UO.
8. De acordo com a legislação em vigor, não é possível a alienação de bens imóveis municipais do domínio público.

### **ARTIGO 103.º**

#### **Aquisição de Bens móveis e Intangíveis**

1. A aquisição de bens móveis e intangíveis segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor.
2. A receção de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa, a qual deve ser suportada pela comparação com o documento de entrega de suporte e, sempre que possível, com a nota de encomenda ou documento equivalente.
3. Cabe ao serviço requisitante realizar o registo de receção do bem móvel, e intangível quando aplicável, na Plataforma de Compras Eletrónica (PCE).
4. A DAGF – Património, em seu benefício, pode recolher informações constantes nos documentos e evidências remetidos ou vertidos na PCE.



5. A descrição dos bens para efeito de registo no sistema informático de inventário deve ser o mais legível e representativo possível, dos atributos e características físicas do bem.
6. A receção e gestão de ativos de natureza informática, hardware e software, será sempre da responsabilidade da DAGF – Serviço de Informática, devendo proceder-se em conformidade com o disposto nos números anteriores e no artigo relativo à gestão de bens móveis.
7. A fatura ou documento equivalente é registado pela DAGF – Subunidade Financeira, no sistema informático financeiro do MA, o que permite a ligação de dados necessários à criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
8. Os dirigentes da UO são responsáveis pelo registo de bens móveis e intangível junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de viaturas junto do IMT (Instituto da Mobilidade e dos Transportes).

#### **ARTIGO 104.º**

##### **Alienação de Bens móveis e Intangíveis**

1. A alienação de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, destacando o CCP.
2. A proposta de alienação de um bem móvel, e intangível quando aplicável, municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal e deve conter, entre outros:
  - a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
  - b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
  - c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.
3. Para efeitos de apuramento do valor de venda podem ser considerados critérios internos, formalmente instituídos, ou recorrer, quando necessário, a serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem móvel por forma a garantir a transparência do processo.
4. Previamente ao processo de alienação, o MA deverá efetuar a disponibilização dos bens, nos termos do artigo 266º - B do CCP.

## **ARTIGO 105.º**

### **Etiquetagem de bens móveis**

1. Na aquisição de bens móveis, deverá ser impresso e colado uma etiqueta em cada bem móvel, contendo código de barras, logótipo, o ano de aquisição ou do primeiro registo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do MA.
2. Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte e noutros onde a colocação de uma etiqueta se mostre volátil e/ou se encontrem devidamente monitorizados pela UO responsável.
3. Cabe à DAGF – Património proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. A DAGF – Património poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, à UO responsável pelo bem.
4. No momento de etiquetagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem. Dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário pela DAGF – Património.
5. A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta.

## **ARTIGO 106º**

### **Transferência Interna de bens móveis**

1. Para efeitos da presente NCI, entende-se como transferência interna de bens móveis qualquer movimentação de bens entre edifícios do MA ou entre UO.
2. A transferência interna de bens entre UO carece de aprovação mútua dos dirigentes/responsáveis dos respetivos serviços.
3. Compete à UO cedente proceder à preparação e ao envio da informação necessária para a DAGF – Património, via e-mail ou GD, contendo a comunicação da alteração da localização do bem, a evidência das aprovações da transferência, identificação da nova UO na pessoa do dirigente/responsável pelo bem e arrolamento dos bens transferidos com respetivo número de inventário.
4. A informação mencionada no número anterior, deve ser arquivada para efeitos de rastreabilidade e auditoria, evidenciando o funcionamento do sistema de controlo interno.

5. A referida transferência é registada pela DAGF – Património no sistema informático de inventário.

## **ARTIGO 107.º**

### **Cedência Temporária/Precária de Bens Patrimoniais a Terceiros**

1. Sempre que uma entidade terceira solicite ao MA o empréstimo ou cedência temporária de determinado bem patrimonial, ou parte de um bem patrimonial, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. O Dirigente/Responsável da UO cedente deve apresentar o seu parecer sobre o pedido de cedência temporária apresentado, sendo o mesmo registado no sistema de GD, de acordo com a sua disponibilidade e a fundamentação apresentada.
3. Após decisão favorável a DAGF – Património procede à elaboração de um contrato de cedência temporária, que deve conter:
  - a) A indicação do fim a que se destina;
  - b) As contrapartidas estabelecidas, se aplicável;
  - c) As obrigações de ambas as partes, incluindo a celebração de seguros;
  - d) O início e o termo do período de cedência.
4. Após decisão favorável, DAGF – Património promove a elaboração de um contrato de cedência precária, que deve conter:
  - a) A indicação do fim a que se destina;
  - b) A indicação do interesse público.
5. A DAGF – Património possui a responsabilidade de carregar esta transferência externa no sistema informático de inventário. Para o efeito, se for bem móvel, cria e atribui um novo código de localização ao bem, referente à entidade beneficiária. Se for bem imóvel, altera o nome da entidade beneficiária do bem ou, quando tal não seja possível, coloca esta informação em campo de observações.
6. A DAGF – Património é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução do bem, nos seguintes termos:

- a) Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, a UO cedente recebe o bem e comunica à DAGF – Património;
  - b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, a DAGF – Património oficia a entidade beneficiária a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
  - c) Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, a DAGF – Património prepara a informação para despacho do Presidente da Câmara, o qual contempla a informação de todas as ações a serem tomadas face ao incumprimento.
7. Cabe à DAGF – Património no final de cada exercício económico, preparar uma lista dos bens cedidos temporariamente a terceiros e remeter a mesma para conhecimento do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

## **ARTIGO 108.º**

### **Registo de Abates de Bens Móveis**

1. O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado bem móvel é retirado do património do MA.
2. As situações suscetíveis de originarem o abate são a alienação onerosa (contratos de compra e venda, e que inclui aqui também a cessão definitiva), a alienação gratuita (contratos de doação), a incapacidade, o furto, o extravio, o roubo, a destruição e o incêndio.
3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DAGF – Património, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior, ou seja, ao Presidente da Câmara.
4. Não figura como abate a transferência de um bem móvel entre serviços municipais, desde que este bem móvel produza nova utilidade na operação no serviço de destino.

## **ARTIGO 109.º**

### **Critérios de Valorimetria**

1. Os critérios de valorimetria a aplicar para reconhecimento do custo dos investimentos estão estabelecidos no quadro legal aplicável, incluindo as situações de restauro dos equipamentos do MA.

2. Compete, em especial, à DAGF – Património cumprir os critérios, mencionados no ponto anterior, e garantir o devido suporte documental, incluindo a evidência formal de fundamentações e justificações das decisões tomadas.
3. Não são objeto de cadastro e inventário os bens com valor de aquisição inferior a 100 euros, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, a DAGF – Património decida incluir no cadastro de inventário ou verifique necessidade de controlar e gerir individualmente em colaboração com as UO responsáveis.
4. Para efeitos de reparações e beneficiações de bens, apenas serão incorporados no valor do ativo fixo os montantes superiores a 30% do valor patrimonial líquido do bem, salvo situações em que a DAGF – Património assim o entenda.
5. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia são comunicadas à DAGF – Património e são devidamente valorizadas, nos termos da legislação aplicável.

#### **ARTIGO 110.º**

##### **Depreciação e Amortização**

1. O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
2. As depreciações e amortizações do exercício deverão ser calculadas em periodicidade mensal, através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da DAGF – Património.
3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, estas devem ser comunicadas à DAGF – Património, para que esta garanta o fecho do processo no sistema informático financeiro. Em seguida, a DAGF – Património procede ao seu registo no sistema informático de inventário.

#### **ARTIGO 111.º**

##### **Reconciliações**

1. A realização de reconciliações entre os registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas, deve ser realizada, pela DAGF – Património, em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas.

2. A realização de reconciliações físicas entre os registos de inventário e a realidade física deve ser efetuada com regularidade pela DAGF – Património. Esta reconciliação física deve ser efetuada numa lógica de amostragem dentro de cada serviço, sem comunicação prévia e de forma a abranger a maioria dos serviços municipais num período de um ano.
3. Os resultados identificados nos dois pontos anteriores devem ser comunicados pela DAGF – Património, ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, para análise e regularização dos mesmos em sistema informático.

## **ARTIGO 112.º**

### **Armazenagem de Bens Móveis**

1. A utilização de armazéns do MA para depósito de bens móveis deve ser sujeita a coordenação pelo serviço responsável pelo armazém.
2. O serviço responsável pelo armazém tem a responsabilidade intrínseca de garantia da segurança global do armazém, dos acessos, da limpeza do espaço e de outras condições necessárias ao bom funcionamento do armazém.
3. Ao serviço responsável pelo armazém, cabe facultar e acompanhar o acesso aos bens armazenados e aos responsáveis pelos bens armazenados zelar pelo correto acondicionamento, incluindo a verificação das condições do armazém face à tipologia dos bens e a preparação de listagens de controlo desses bens.

## **ARTIGO 113.º**

### **Seguros**

1. Compete à DAGF – Património analisar a possibilidade de ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes do MA, em articulação com os respetivos dirigentes/responsáveis dos serviços municipais onde esses bens estão alocados.
2. Os dirigentes/responsáveis dos serviços municipais podem, também, propor de forma proativa, à DAGF – Património, a ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes afetos aos respetivos serviços.
3. A ativação de seguros poderá ocorrer apenas por um determinado período de tempo, se aplicável.

4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis aos serviços responsáveis pela sua gestão.

## **CAPÍTULO XVI - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

### **ARTIGO 114.º**

#### **Segurança das redes e sistemas de informação**

1. Os sistemas informáticos devem conter procedimentos de segurança e controlo adequados, assegurando que o registo automático das operações se processa de forma correta e em tempo oportuno:
  - a) A segurança da informação neles contida será regulamentada pelo Plano de Segurança da Informação do MA;
  - b) O acesso interno e/ou externo à informação e/ou plataformas externas ao município, essenciais para o bom funcionamento deste, será regulamentada pelo Plano de Segurança da Informação;
2. Para cada aplicação deverão ser nomeados administradores/responsáveis que deverão assegurar a sua manutenção e administração.
3. Deve ser nomeado um responsável máximo, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.
4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
5. Os trabalhadores do MA, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
6. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e password. A password deverá ser alterada no primeiro login do utilizador;
  - a) A password será definida pelo utilizador e deverá ser complexa e ter no mínimo 10 carateres;
  - b) A sua composição exige a inclusão dos 4 conjuntos seguintes de carateres:
    - i. Letras maiúsculas (A...Z);
    - ii. Letras minúsculas (a...z);
    - iii. Números (0...9);
    - iv. Carateres especiais: |!\"#\$%&/()=@\*<>€

7. O nome de utilizador e password são dados intransmissíveis, sendo da responsabilidade de cada colaborador proteger os mesmos dados.
8. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores deverão deixar o seu computador bloqueado não permitindo assim o acesso não autorizado ao mesmo.
9. Apenas o Gabinete de Informática, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos.
10. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outro, o Gabinete de Informática deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MA e participará tais factos superiormente.
11. O uso do correio eletrónico para fins pessoais não é permitido.
12. O acesso individual às aplicações/pastas de rede necessárias a cada utilizador deverá ser solicitado através de formulário próprio/email dirigido ao Gabinete de Informática.
  - a) Este acesso será reavaliado sempre que as funções previstas para o colaborador sejam alteradas;
  - b) Os acessos serão desativados após o processo de desligamento do colaborador com o município;
  - c) Toda a informação por este gerada será alvo de backup para armazenamento próprio a definir em manual de procedimento interno.
13. Quaisquer casos omissos serão vertidos para a Política Geral de Segurança da Informação.

## **CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 115.º**

#### **Divulgação**

1. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
  - a) Pela disponibilização na intranet, quando disponível;
  - b) No sítio institucional da internet do Município;
  - c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
  - d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, pelos dirigentes/coordenadores dos serviços.



2. O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos municipais, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado na intranet e no sítio de internet da autarquia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.
3. O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão: TdC - Tribunal de Contas, MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção, DGAL - Direção-geral das Autarquias Locais e IGF - Inspeção-Geral de Finanças.
4. Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

#### **ARTIGO 116.º**

##### **Cumprimento da NCI**

1. Compete aos membros dos órgãos municipais, membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente NCI.
2. As dúvidas que suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.
3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indiciue infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

#### **ARTIGO 117.º**

##### **Entrada em vigor**

A presente NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo, revogando na sua totalidade a norma anteriormente aprovada, assim como os regulamentos e disposições internas que versam sobre as matérias dispostas na presente NCI.