



Índice

PREÂMBULO	4	Princípios e Regras	9
Capítulo I	4	Artigo 22.º	9
Disposições gerais	4	Processo de cobrança de receitas	9
Artigo 1.º	4	Artigo 23.º	9
Objeto	4	Postos de cobrança de receita	9
Artigo 2.º	4	Artigo 24.º	10
Âmbito de aplicação	4	Receitas de proveniência desconhecida	10
Artigo 3.º	4	Artigo 25.º	10
Objetivos	4	Anulação e restituição de receita	10
Artigo 4.º	5	Artigo 26.º	10
Pressupostos legais	5	Instauração do processo	10
Artigo 5.º	5	Artigo 27.º	10
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	5	Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos	10
Artigo 6.º	5	Artigo 28.º	10
Definições	5	Receita decorrente de contratação de empréstimos	10
Artigo 7.º	6	Artigo 29.º	10
Despachos e autorizações	6	Donativos	10
Capítulo II	6	Artigo 30.º	10
Princípios do sistema contabilístico	6	Pagamento em prestações	10
Artigo 8.º	6	CAPÍTULO IV	10
Princípios orçamentais	6	Despesa	10
Artigo 9.º	6	Artigo 31.º	10
Documentos previsionais	6	Objetivo e âmbito	10
Artigo 10.º	7	Artigo 32.º	11
Grandes Opções do Plano	7	Princípios e Regras	11
Artigo 11.º	7	Artigo 33.º	11
Plano Plurianual de Investimentos	7	Responsabilidades	11
Artigo 12.º	7	Artigo 34.º	11
Orçamento	7	Execução da despesa	11
Artigo 13.º	7	Artigo 35.º	11
Quadro Plurianual Municipal	7	Cabimento	11
Artigo 14.º	7	Artigo 36.º	11
Calendário Orçamental	7	Compromisso	11
Artigo 15.º	7	Artigo 37.º	12
Modificações aos documentos previsionais	7	Obrigações - Processamento	12
Documentos de prestação de contas	8	Artigo 38.º	12
Artigo 16.º	8	Pagamento	12
Âmbito	8	Apoios e subsídios	12
Artigo 17.º	8	Artigo 39.º	12
Organização e aprovação	8	Objetivo	12
Capítulo III	8	Artigo 40.º	12
Receita orçamental	8	Âmbito de aplicação	12
Artigo 18.º	9	Artigo 41.º	12
Objetivo e âmbito	9	Modalidades de apoio	12
Artigo 19.º	9	Artigo 42.º	12
Fases de execução da receita	9	Candidatura	12
Artigo 20.º	9	Artigo 43.º	12
Abertura do orçamento da receita	9	Procedimento contabilístico	12
Artigo 21.º	9	Artigo 44.º	13
		Acompanhamento e avaliação	13
		Artigo 45.º	13

Divulgação	13	CAPÍTULO IX	17
CAPÍTULO V	13	Empréstimos	17
Contratação Pública	13	Artigo 69.º	17
Artigo 46.º	13	Empréstimos bancários obtidos	17
Contratação pública	13	CAPÍTULO X	18
Artigo 47.º	13	Inventário e Cadastro. Patrimonial	18
Tipos de Procedimento	13	Artigo 70.º	18
Artigo 48.º	14	Objeto e âmbito de aplicação	18
Reposição de Stocks/Fornecimentos Contínuos	14	Artigo 71.º	18
Artigo 49.º	14	Objetivos Gerais	18
Constituição do Júri	14	Artigo 72.º	18
Artigo. 50.º	14	Inventariação	18
Gestor do Contrato	14	Artigo 73.º	18
Artigo 51.º	14	Regras gerais de inventariação	18
Avaliação de fornecedores	14	Artigo 74.º	18
Artigo 52.º	14	Cadastro	18
Caução/Garantia	14	Artigo 75.º	18
Capítulo VI	15	Código de classificação dos bens	18
Disponibilidades	15	Artigo 76.º	18
Artigo 53.º	15	Identificação dos bens	18
Objetivo	15	Artigo 77.º	19
Artigo 54.º	15	Competências da Unidade Orgânica responsável pela Inventariação do património	19
Âmbito de aplicação	15	Artigo 78.º	19
Artigo 55.º	15	Competências das restantes Unidades Orgânicas	19
Disponibilidades em caixa	15	Artigo 79.º	19
Artigo 56.º	15	Guarda e conservação dos bens	19
Contas bancárias	15	Artigo 80.º	19
Artigo 57.º	15	Comissão de Avaliação	19
Cheques e transferências bancárias	15	Artigo 81.º	19
Artigo 58.º	15	Comissão de Avaliação de Bens Móveis	19
Reconciliações bancárias	15	Artigo 82.º	19
Artigo 59.º	15	Aquisição	19
Responsabilidade do tesoureiro	15	Artigo 83.º	19
Capítulo VII	16	Registo de propriedade	19
Fundo de maneo	16	Artigo 84.º	20
Artigo 60.º	16	Formas de alienação	20
Objetivo	16	Artigo 85.º	20
Artigo 61.º	16	Realização e autorização de alienação	20
Âmbito de aplicação	16	Artigo 86.º	20
Artigo 62.º	16	Abate	20
Constituição	16	Artigo 87.º	20
Artigo 63.º	16	Comodato	20
Entrega, reconstituição e reposição	16	Artigo 88.º	20
Capítulo VIII	16	Transferências	20
Contas de e a terceiros	16	Artigo 89.º	20
Artigo 64.º	16	Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição	20
Objetivo	16	Artigo 90.º	20
Artigo 65.º	16	Extravios ou Destruição de Marcas	20
Critérios de mensuração	16	Artigo 91.º	20
Artigo 66.º	16	Seguros	20
Procedimentos de controlo	16	Artigo 92.º	21
Artigo 67.º	17	Critérios de mensuração do imobilizado	21
Acordos de regularização da dívida	17	Artigo 93.º	21
Artigo 68.º	17	Depreciações e amortizações	21
Faturas	17		

Artigo 94.º.....	21	Artigo 117.º.....	25
Subsídios ao investimento	21	Disposições gerais	25
Artigo 95.º.....	21	Artigo 118.º.....	25
Grandes reparações ou conservações.....	21	Aquisição de software e hardware.....	25
Artigo 96.º.....	21	CAPÍTULO XV	25
Imparidades	21	Correspondência	25
Artigo 97.º.....	21	Artigo 119.º.....	25
Alterações patrimoniais e vida útil dos bens	21	Emissão de correspondência.....	25
Artigo 98.º.....	22	Artigo 120.º.....	26
Auditoria	22	Receção de correspondência	26
Capítulo XI.....	22	Artigo 121.º.....	26
Recursos humanos	22	Gestão documental	26
Artigo 99.º.....	22	CAPÍTULO XVI.....	26
Objetivo.....	22	Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo.....	26
Artigo 100.º.....	22	Artigo 122.º.....	26
Considerações gerais	22	Documentos obrigatórios	26
Artigo 101.º.....	22	Artigo 123.º.....	26
Processo individual	22	Organização	26
Artigo 102.º.....	22	Artigo 124.º	26
Admissão de pessoal.....	22	Arquivo	26
Artigo 103.º.....	22	Capítulo XVII.....	26
Processamento de vencimentos.....	22	Setor empresarial local.....	26
Artigo 104.º.....	23	Artigo 125.º.....	26
Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados	23	Objetivo	26
Artigo 105.º.....	23	Artigo 126.º.....	26
Ajudas de custo e subsídio de transporte	23	Âmbito de aplicação.....	26
Artigo 106.º.....	23	Artigo 127.º.....	26
Prestações sociais diretas	23	Contratos	26
Artigo 107.º.....	23	Artigo 128.º.....	26
Controlo de assiduidade	23	Regime económico e financeiro.....	26
Artigo 108.º.....	23	Artigo 129.º.....	26
Controlo do período de férias	23	Informação financeira e prestação de contas.....	26
Artigo 109.º.....	23	Artigo 130.º.....	26
Recrutamento e seleção de pessoal	23	Consolidação de Contas	26
Capítulo XII.....	24	Auditoria interna	27
Contabilidade de gestão	24	Artigo 131.º.....	27
Artigo 110.º.....	24	Objetivo	27
Objetivo	24	Artigo 132.º.....	27
Artigo 111.º.....	24	Procedimento de Auditoria.....	27
Considerações gerais	24	Auditoria externa	27
Artigo 112.º.....	24	Artigo 133.º.....	27
Circuito dos documentos	24	Artigo 134.º	27
Artigo 113.º.....	24	Procedimento de auditoria no âmbito da qualidade	27
Apuramento de custos	24	CAPÍTULO XVIII.....	27
CAPÍTULO XIII	24	Disposições Finais e Transitórias.....	27
Prestação de Contas.....	24	Artigo 135.º.....	27
Artigo 114.º.....	24	Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma.....	27
Documentos	24	Artigo 136.º.....	28
Artigo 115.º.....	25	Divulgação e Implementação da Norma.....	28
Organização e aprovação.....	25	Artigo 137.º.....	28
Artigo 116.º.....	25	Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno	28
Prestação de contas intercalar	25	Artigo 138.º.....	28
Capítulo XIV	25	Dúvidas e omissões	28
Sistemas de informação.....	25	Artigo 139.º.....	28

Alterações	28
Artigo 140.º.....	28
Norma supletiva	28
Artigo 141.º.....	28
Norma revogatória	28
Artigo 142.º.....	28
Publicidade.....	28
Artigo 143.º.....	28
Entrada em vigor.....	28

REVISÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

PREÂMBULO

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e que permitirá dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implica a adaptação do atual sistema contabilístico do Município de Alfândega da Fé, baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as ulteriores alterações, veio dar início à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Local, tornando o conhecimento integral e rigoroso do património autárquico.

Por sua vez, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Alfândega da Fé atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

Assim, e conforme definido no ponto 2.9. do POCAL, ponto que não foi objeto de revogação pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP, a presente NCI do Município de Alfândega da Fé, engloba designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna e fiável da informação orçamental, financeira e de gestão.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos municipais, para a estrutura organizacional e para as restantes partes interessadas, a NCI,

estabelece as regras e os procedimentos específicos para a execução orçamental e respetivas modificações dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da utilização racional das dotações, da melhor gestão de tesouraria, e maior assertividade para a uniformização de critérios de previsão, da obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial do Município.

A presente Norma foi aprovada em Reunião de Câmara, realizada no dia 13 de dezembro de 2022, nos termos definidos na al. i) do n.º 1 do art.º 33, da Lei nº 75/2013, de 13 de setembro. Presente na sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia 17 de dezembro de 2022.

Capítulo I Disposições gerais Secção I

Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno a vigorar na Câmara Municipal de Alfândega da Fé, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica de organização dos serviços municipais do município de Alfândega da Fé e mapa de pessoal.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, bem como ao sector empresarial local, quando especificamente previsto.
2. O cumprimento desta Norma é imperativo, sendo as condutas com ela desconformes apreciáveis em sede disciplinar.

Artigo 3.º

Objetivos

1. A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente a NCP 2 — Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros;
 - b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões proferidas, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;
 - c) Salvaguarda da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - d) Salvaguarda do património;
 - e) Aprovação e controlo de documentos;
 - f) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - g) Incremento da eficiência das operações;
 - h) Utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

- i) Registo oportuno das operações, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais/regulamentares;
- j) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- k) Estímulo à revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município;
- l) Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- n) Garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no Município;
- o) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 4.º **Pressupostos legais**

1. A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação:
- a) do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (RJAL);
 - b) do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
 - c) do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro; na parte não revogada.
 - d) do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP); na sua redação atual.
 - e) do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;
 - f) do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública; na parte não revogada.
 - g) do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
 - h) do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
 - i) do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
 - j) do funcionamento das normas de organização dos serviços do município de Alfândega da Fé;
 - k) do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;
 - l) do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, não previstos no presente regulamento.

Artigo 5.º **Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal de Alfândega da Fé aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar a Norma de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
2. Compete à Câmara Municipal de Alfândega da Fé e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.

3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover 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 Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, 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 6.º **Definições**

Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente NCI, considera-se:

- a) **Adjudicação**: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- b) **Armazéns**: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) **Arrecadação de Receita**: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos municípios;
- d) **Autorização de Pagamento**: ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo, para pagamento pela Tesouraria;
- e) **cabimento**: cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa que se pretende realizar;
- f) **Caixa** compreende dinheiro e depósito à ordem
- g) **compromisso** assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens ou serviços, ou satisfação de outras condições ex.: empreitadas.
- h) **Cadastro**: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
- i) **Cobrança de Receita**: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal;
- Compromisso**: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- j) **Disponibilidades**: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CML;
- k) **Grandes Opções do Plano**: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de investimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
- l) **Inventário**: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- m) **Lançamento da obrigação**: consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um custo do exercício ou diferido (exercícios futuros);

- n) **Liquidação da despesa:** consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
- o) **Liquidação de receita:** ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos utentes, clientes e contribuintes da CML, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
- o) **Meios Monetários:** numerário, valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- q) **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- r) **Obrigação orçamental:** Fase da despesa em que o compromisso orçamental se constitui em contas a pagar;
- t) **Pagamento:** fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da autarquia, sendo suportada pela ordem de pagamento, a qual é acompanhada da emissão do respetivo meio de pagamento.

Secção II

Da prática dos atos

Artigo 7.º

Despachos e autorizações

- Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores do município, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e na carreira à qual estão integrados.
- Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
- A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor ou na falta destes, dentro de prazo razoável.
- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 29/2000, de 13 de março e 72-A/2010, de 18 de junho, ou outras posteriores e que versem sobre esta matéria.

Capítulo II

Princípios do sistema contabilístico

Secção I

Princípios orçamentais e contabilísticos

Artigo 8.º

Princípios orçamentais

- A elaboração dos documentos previsionais deve ser efetuada elaborado de acordo com as regras previstas na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, considerando as regras previsionais e as modificações (alterações permutativas

e alterações modificativas) do orçamento previstas respetivamente nos pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

2. Adicionalmente são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e subsidiariamente os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, em conjugação com outros instrumentos legislativos que o Município de Alfândega da Fé esteja sujeito, nomeadamente:

- as importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que procedem o mês da sua elaboração;
- as importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
- Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- as receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
- A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos vinculados pelo Município;
- as importâncias previstas para as despesas com o pessoal, devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratados a termo certo, bem como, aqueles cujos os contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- No Orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubrica remunerações de pessoal devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 9.º

Documentos previsionais

- Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Alfândega da Fé são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do artigo 46.º da RJALEI, salvo disposição em contrário, com fundamento legal.
- Os documentos referidos no ponto 1 devem ser submetidos aos respetivos órgãos executivo e deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo 45.º do RFALEI, salvo disposição em contrário, com fundamento legal.
- Adicionalmente, conforme previsto na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras devem ser elaborados documentos previsionais relativos ao balanço, demonstração de resultados por natureza, demonstração de resultados das alterações no património e demonstração de fluxos de caixa; os quais devem ser aprovados pelo órgão executivo, após a regulamentação por Decreto-Lei, conforme determina o art.º 47.º da RJALEI, salvo disposição em contrário, com fundamento legal.
- De acordo com a NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental são documentos previsionais os seguintes:
 - O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - O plano plurianual de investimentos (PPI).

Artigo 10.º
Grandes Opções do Plano

1. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) O Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica com nota explicativa que fundamenta a proposta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

Artigo 11.º
Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel que abranja os quatro exercícios seguintes e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

2. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 12.º
Orçamento

1. A preparação do orçamento respeita as seguintes regras:

a) O serviço com a responsabilidade no planeamento orçamental, atentas as suas competências, elabora anualmente o cronograma de trabalhos e solicita a todos os serviços da Câmara Municipal, as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, deve contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano imediatamente a seguir;

b) A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços, relativas às responsabilidades que gerem, é realizada em modelo fornecido pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental;

c) compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Pode, no entanto, este serviço complementar a sua previsão com informação adicional de outros serviços.

2. A aprovação do orçamento respeita as seguintes regras

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município 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 ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

2. O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º, do RFALEI os seguintes elementos: salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente:

e) Atualização da tabela de taxas em conformidade com o artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

f) A autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no artigo 6º da LCPA e artigo 12º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de fevereiro e,

g) Autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições.

3. O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos: salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;

b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º - Consolidação de Contas, do referido normativo legal;

c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 13.º
Quadro Plurianual Municipal

1. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental (QPPO) define os limites para a despesa do Município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

2. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as Grandes Opções do Plano, quando o mesmo se encontrar regulado por decreto-lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

Artigo 14.º
Calendário Orçamental

1. Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, "o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte" para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove os documentos previsionais; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

2. Prevê o número 2 do artigo 45.º do RFALEI, que nos casos em que "as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse"; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46.º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro"; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

4. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

Artigo 15.º
Modificações aos documentos previsionais

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às Previsões Iniciais podendo estas, nos

termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL assumir a forma de alteração ou revisão.

2. O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.

3. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências Inter-Rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.

4. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial, nos termos da NCP 26.

a) A 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 em vigor.

b) A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

Secção I

Documentos de prestação de contas

Artigo 16.º

Âmbito

1. De acordo com o SNC-AP a Câmara Municipal de Alfândega da Fé prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:

a) Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental:

- Demonstração de Relato Individual;
- Demonstração do desempenho orçamental;
- Demonstração de execução orçamental da receita;
- Demonstração de execução orçamental da despesa;
- Anexo às demonstrações orçamentais;
- Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
- Embora não previsto na NCP 26 é também preparada a Demonstração de execução do plano de atividades municipais em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos.

b) Documentos financeiros conforme o previsto na NCP 1 Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras:

- Demonstrações financeiras individuais:
- Balanço;
 - Demonstração dos resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras.

2. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, a Câmara Municipal de Alfândega da Fé seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações orçamentais consolidadas, em conformidade com o respetivo manual de consolidação e que incluem os seguintes elementos: Demonstrações de relato consolidado:

- Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

3. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22 – Demonstrações Financeiras Consolidadas, a Câmara Municipal de Alfândega da Fé seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas, em conformidade

com o manual de consolidação; salvo disposição em contrário, com fundamento legal, incluem os seguintes elementos:

- a) Demonstrações financeiras consolidadas:
o Balanço consolidado;
o Demonstração consolidada dos resultados por natureza;
o Demonstração consolidada das alterações no património líquido;
o Demonstração consolidada dos fluxos de caixa;
o Anexo às demonstrações financeiras.

4. Adicionalmente deve ser preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas (quando obrigatória a sua preparação) que deve incluir como informação mínima o previsto no parágrafo 34 da NCP 27 – Contabilidade de Gestão.

5. Inclui-se como anexo à prestação de contas e como tal é parte integrante da mesma, a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitidos pelo auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.

6. A regularidade técnica na prestação de contas e na execução da contabilidade é assegurada pelo contabilista público, sendo:

- a) a informação que compõe a prestação de contas individual (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais;
- b) a informação que compõe a prestação de contas consolidada (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da consolidação de contas mediante informação dos restantes serviços municipais e das entidades que estão incluídas no perímetro de consolidação.

Artigo 17.º

Organização e aprovação

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Alfândega da Fé devem obedecer ao estipulado no SNC-AP e demais legislações em vigor.

2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira.

3. Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.

4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.

5. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:

À Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR) da respetiva área de atuação, até 30 dias após a respetiva aprovação e independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, devendo ser enviados a este organismo os documentos obrigatórios e conforme definidos na legislação em vigor.

- Ao Instituto Nacional de Estatística (INE), até 30 dias após a aprovação dos mesmos, os documentos obrigatórios e conforme definidos na legislação em vigor.

b) DGAL - nos termos do art.º 78 do RFALEI; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

d) Tribunal de Contas, nos termos do art.º 80 do RFALEI; salvo disposição em contrário, com fundamento legal.

Capítulo III

Receita orçamental

Secção I

Disposições gerais

Artigo 18.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 Taxas Municipais do Município de Alfândega da Fé em vigor, de forma a assegurar:

- a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento dos preceitos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição das provisões adequadas para 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 na RFALEI e nos regulamentos da Câmara Municipal de Alfândega da Fé em vigor.

Artigo 19.º
Fases de execução da receita

1. Constituem fases de execução da receita do Município de Alfândega da Fé, as seguintes:

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
- c) Emissão da Guia de Recebimento, Fatura e Nota de Crédito;
- 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 20.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 da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 21.º
Princípios e Regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

4. 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.

5. É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos e cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos

justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela Secção de Contabilidade.

Artigo 22.º
Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
- b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
- c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
- d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
- e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à Secção de Contabilidade;
- f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
- h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo.

i) as duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas por um funcionário da Secção de Contabilidade.

2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.

4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Artigo 23.º
Postos de cobrança de receita

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgãos competentes.

2. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao município.

4. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à Tesouraria e deverá ser repostado no final do ano.

5. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, ou de quem o substitua nas suas faltas e

impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

6. A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

7. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 24.º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba proveniente desconhecida, deve a Secção de Contabilidade promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.

2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a quem diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".

Artigo 25.º

Anulação e restituição de receita

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.

2. Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar à Secção de Contabilidade, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

Secção II

Processo de execução fiscal

Artigo 26.º

Instauração do processo

1. A execução fiscal é o processo destinado a obter a cobrança coerciva de dívidas que não sejam pagas dentro do prazo de cobrança voluntária.

2. Findo o prazo de pagamento voluntário, o serviço competente pelas Execuções Fiscais instaura o processo, nos termos do Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas em vigor, com base na relação de devedores, prestada pelo serviço responsável pelo controlo e cobranças, extraída da aplicação informática, na qual consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida.

3. Para efeitos do disposto no artigo anterior, o órgão competente emite, nos termos legais e regulamentares em vigor no município uma certidão com o valor de título executivo, que remete ao competente serviço da Administração Tributária, juntamente com o processo administrativo.

4. Os demais procedimentos de execuções fiscais que se mostrem necessários, tais como a citação, cobrança dentro do prazo, cobrança fora do prazo e eventuais procedimentos de controlo, devem seguir o que estiver regulamentado no Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas em vigor, no Município de Alfândega da Fé, sem prejuízo de se recorrer à lei, norma que regulamenta as execuções fiscais.

Secção III

Disposições específicas

Artigo 27.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 do SNC, exceto no caso de transferências do Orçamento de 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 28.º

Receita decorrente de contratação de empréstimos

1. A receita obtida pela contratação de empréstimos, apenas se verifica após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos.

2. O documento de suporte de recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 29.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 respectivos 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 Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 30.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 para o efeito, que emite uma fatura com o valor total da dívida.

2. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

CAPÍTULO IV

Despesa

Secção I

Disposições gerais

Artigo 31.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições conferidas à Câmara Municipal, concretizando-se através da aquisição de bens, serviços, empreitadas, entre outros procedimentos previstos na legislação em vigor.

2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 32.º

Princípios e Regras

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:
 - a) as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;
 - b) as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - c) as despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;
 - d) as ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.
3. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;
 - d) Ordem de pagamento;
 - e) Pagamento.
4. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação.

Artigo 33.º

Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 34.º

Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o, via informática no ATE, sob forma de informação, requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.
2. Para todas as despesas, com exceção das empreitadas, deve ser elaborado a requisição interna.

3. Todo o serviço requisitante que deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, sob forma de informação (requisição interna) realizada na aplicação do ATE.
4. Todas as despesas devem ter cabimento antes de serem submetidas ao órgão executivo ou ao Sr. Presidente ou a quem tiver poderes delegados para autorizar as mesmas.
5. Toda a intenção da despesa, com exceção das empreitadas e em casos devidamente fundamentados do regime simplificado, deve ser submetida à Secção de Aprovisionamento e Património, para verificar se a requisição interna reuni todos os requisitos legais, procederem ao seu cabimento e submetê-la a quem tem competências para autorizar a despesa.
6. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando -se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
7. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de procedimentos de serviços ou de bens que não se enquadrem no ajuste direto simplificado, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, (não existindo este último requisito deve ser proposto procedimento para obter o preço base, nos termos do CCP), apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do (s) fornecedor (es) e fazer-se acompanhar dos demais requisitos exigidos pelo CCP, verificados caso a caso.

Artigo 35.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição.
2. A informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o objeto, o valor base ou o valor da aquisição acrescido do IVA, em casos excepcionais devidamente fundamentados, pode não conter o valor base.
3. Compete ao serviço responsável pelo serviço de aprovisionamento, efetuar uma análise formal do pedido, no âmbito da contratação pública, cabendo, contudo, à Contabilidade, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação na aplicação informática SNC da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.

Artigo 36.º

Compromisso

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da Contabilidade, efetuar o registo do

compromisso assumido perante terceiros na aplicação informática SNC, emissão de requisição externa na aplicação informática, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.

3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificação da conformidade legal da despesa;
- b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
- d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.
- f) quando aplicável, são também registados os compromissos para anos seguintes.

Artigo 37.º

Obrigação - Processamento

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da Contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes, através da aplicação informática SNC, para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do técnico e do respetivo dirigente.
2. O registo da fatura dá origem à obrigação orçamental, que pode incluir o registo de obrigação para anos futuros.
3. Nas situações em que a fatura seja previamente registada em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento, por período superior a 5 dias.
4. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.
5. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da Contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático SNC, procedendo de imediato à sua conferência.
6. Compete ao serviço responsável na área da Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 38.º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da Contabilidade enviará para o serviço responsável na área da Tesouraria, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por entidade com competência delegada/subdelegada.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da Contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
3. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento.
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.

6. No caso da emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.

7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção II

Apoios e subsídios

Artigo 39.º

Objetivo

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal.

Artigo 41.º

Modalidades de apoio

1. Os apoios podem ser:
 - a) financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Não financeiros, se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 42.º

Candidatura

1. Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a unidade orgânica proponente do apoio deverá constituir processo onde constem os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
 - d) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República, conforme o caso, e se a lei o exigir;
 - e) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes;
 - f) Fotocópia do Plano de Atividades;
 - g) Fotocópia do relatório de atividades e contas do exercício económico anterior;
 - h) Declaração onde conste o número total de associados.
 - i) outros elementos a considerar, conforme o caso, e se a lei o exigir.

Artigo 43.º

Procedimento contabilístico

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do Orçamento/PPI pelo serviço responsável pela Contabilidade.
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto a reunião de Câmara para deliberação.
3. Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;

- c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República conforme o caso, e se a lei o exigir;
 - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
 - e) outros elementos a considerar, ponderado caso a caso.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

Artigo 44.º
Acompanhamento e avaliação

1. O serviço responsável pela Contabilidade, a pedido das diversas unidades orgânicas, envia a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
2. Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.

Artigo 45.º
Divulgação

Compete ao serviço responsável pela Contabilidade promover a publicitação da publicação dos apoios atribuídos nos termos do presente capítulo no sítio do Município e no da Inspeção-Geral de Finanças, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

CAPÍTULO V
Contratação Pública
Artigo 46.º

Contratação pública

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, realizados através do sistema informático ATE, relativos à aquisição de bens e serviços, são efetuados pelos serviços da Divisão Financeira, ou outra Unidade Orgânica criada para o efeito atento ao organograma de organização dos serviços municipais em vigor, com exceção das empreitadas de obras públicas que são realizados pela Divisão de Obras e Planeamento ou outra Unidade Orgânica criada para o efeito atento ao organograma de organização dos serviços municipais em vigor, ou serviço com competência nesta área da contratação, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
3. As aquisições de bens e serviços mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental (cabimento) e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
4. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas decorre de informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de

despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços, será emitida a competente requisição externa, com exceção das empreitadas, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 47.º
Tipos de Procedimento

1. As aquisições de bens e serviços são, em regra, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto (regime geral e simplificado), consulta prévia e concurso público, por norma, na entidade, o qual merecem aqui a análise procedimental, de cada uma.
2. Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Simplificado:
 - a) sempre que possível, a justificação da necessidade de contratar deve ser acompanhada do respetivo orçamento.
 - b) A autorização da despesa considera-se efetuada com a autorização do procedimento e a proposta considera-se adjudicada com a assinatura da requisição externa pelo membro do órgão executivo competente para a autorização da despesa, sendo considerada a data da adjudicação a data do compromisso.
 - c) Caso a informação não seja acompanhada por orçamento, deverá o serviço de contratação competente efetuar uma consulta preliminar ao mercado, a uma ou mais entidades, antes da adjudicação.
 - d) A informação deverá ser remetida para ao serviço de contratação pública com uma antecedência mínima de 5 a 10 dias úteis sobre a data da necessidade de aquisição.
 - e) Aquando do envio da requisição externa e comunicação do número de compromisso ao fornecedor, para efeitos de pronto pagamento deverá o serviço de contratação solicitar a respetiva fatura.
3. Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Geral:
 - a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para ao serviço de contratação com uma antecedência mínima de uns 15 dias a um mês sobre a data da necessidade de aquisição.
 - b) sempre que possível deverá ser efetuada consulta preliminar a mais do que uma entidade.
 - c) A análise da proposta deve ser efetuada através do respetivo relatório de análise, que poderá ser projeto de decisão de adjudicação, elaborado para o efeito para o efeito.
4. Nos procedimentos efetuados ao abrigo da Consulta Prévia:
 - a) as consultas prévias podem ser realizadas através de via email, devendo-se, no entanto, optar preferencialmente por plataforma eletrónica através do portal ou outra seguida pela entidade.
 - b) Caso a tramitação ocorra via correio eletrónico, as comunicações relativas à apresentação de propostas só serão lidas e registadas após o término do prazo para apresentação de proposta, à respetiva caixa de correio.
 - c) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para ao serviço de contratação com uma antecedência mínima de 15 dias a um mês sobre a data da necessidade de aquisição.
 - d) sempre que possível, deverão ser consultadas mais do que três entidades
5. Nos procedimentos efetuados ao abrigo de Concurso Público:
 - a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para Unidade Orgânica competente com uma antecedência mínima atenta a oportunidade do objeto do contrato, e prazo de execução do contrato.

b) na data da publicação do anúncio de abertura do concurso, o mesmo deverá ser divulgado no site municipal, mediante a disponibilização do anúncio no DRE.

c) sempre que se entender conveniente deverá, independentemente do valor, ser adotado o concurso público.

6. Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar devem ser indicadas de forma clara as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias para que seja possível instruir corretamente as peças do procedimento.

7. Após conclusão do procedimento devem ser remetidos para o gestor do contrato todos os elementos que lhe permitam fazer o acompanhamento deste.

Artigo 48º.

Reposição de Stocks/Fornecimentos Contínuos

1. Nos procedimentos relativos à reposição de inventários, o serviço responsável pelos mesmos formaliza a necessidade de aquisição através do envio da requisição interna para o superior hierárquico, o qual poderá definir o procedimento a adotar.

2. Nas aquisições de bens para efeitos de reposição de stocks ou fornecimento contínuo, os fornecimentos devem ser efetuados de forma faseada de acordo com as necessidades e solicitações dos respetivos serviços municipais.

Artigo 49º.

Constituição do Júri

1. O júri é o órgão que tem por missão conduzir a fase procedimental da análise das propostas, até à adjudicação.

2. Cabe ao júri analisar as propostas, elaborar os respetivos relatórios de análise e submeter um projeto de decisão ao órgão competente para a decisão de contratar, o qual deve ser acompanhado da minuta do contrato a celebrar para efeitos de aprovação, verificado caso a caso.

3. O júri inicia funções no dia útil subsequente ao envio do convite (no caso da consulta prévia), ou do envio do anúncio para publicação (no caso do concurso público) e dissolve-se com a decisão de adjudicação ou com a revogação da decisão de contratar.

4. O júri é composto por três elementos efetivos, devendo por norma ter conhecimentos técnicos, sempre que a complexidade do objeto do contrato assim o exija, ou verificados caso a caso. Devem ser nomeados dois suplentes,

5. Os júris devem ser nomeados de modo a assegurar a rotação dos seus membros.

6. Todos os membros do júri antes do início de funções devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelos do Código dos Contratos Públicos.

7. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, pode o órgão competente para a decisão de contratar decidir que os procedimentos são conduzidos pelo serviço responsável pela contratação pública.

Artigo 50º

Gestor do Contrato

1. Para todos os procedimentos de contratação deve ser designado um gestor de contrato, o qual deve agir com imparcialidade, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato e ficando nele delegadas as competências para proceder à receção dos bens móveis e serviços abrangidos e incluídos na execução do contrato, bem como os atos e formalidades inerentes à sua concretização.

2. O gestor do contrato é responsável por avaliar o desempenho do fornecedor tendo em consideração critérios como a qualidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados e o

prazo de fornecimento ou execução, avaliando aspetos temporais, materiais e financeiros.

3. No final da execução do contrato o gestor deverá preencher um relatório preefinitivo de análise de contrato, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo, a qual deve ser remetido ao órgão executivo competente, para a decisão de contratar, anexo ao processo de contratação. Caso não exista no serviço relatório preefinitivo de análise de contrato, deverá o gestor do contrato, elaborar um relatório ao mais esclarecer possível da execução do contrato.

4. Mediante o relatório de análise de contrato, ao serviço competente procederá à publicitação da execução do contrato no portal dos contratos públicos.

Artigo 51º.

Avaliação de fornecedores

1. Os fornecedores são avaliados face ao desempenho demonstrado no decurso dos fornecimentos para que são contratados.

2. A avaliação do fornecedor deverá ocorrer antes da validação de cada fatura, ou após a execução do contrato, conforme cada procedimento, tendo em vista a confirmação da conformidade da entrega dos bens ou da realização dos serviços.

3. O serviço de contratação deverá manter atualizada uma base de dados de fornecedores, elaborada tendo em consideração a avaliação efetuada pelo gestor do contrato a cada fornecedor, mediante a relatório (ou outro documento) de análise do contrato, a qual servirá de auxílio na determinação das empresas a consultar, quando aplicável.

Artigo 52.º

Caução/Garantia

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o adjudicatário pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, à Secção de Contabilidade ou outra Secção/Serviço criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, para registo contabilístico.

3. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em "Operações de Tesouraria" em nome do prestador - adjudicatário.

4. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, à Secção de Contabilidade ou outra Secção/Serviço criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

5. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou adjudicatário das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, à Secção de Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criada para

o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, que procede à execução da caução.

Capítulo VI
Disponibilidades
Artigo 53.º
Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

Artigo 54.º
Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) os meios monetários atribuídos como fundo de maneio a responsáveis pelos serviços;
- c) os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa.

Artigo 55.º
Disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante de 2.500,00€ diários, poderá em casos excecionais ser superior, devendo a situação ser regularizada no dia seguinte.
2. Podem ser consideradas disponibilidades:
 - a) os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
 - b) os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;
 - c) os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas, ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.
3. É expressamente proibida a existência em caixa:
 - a) Cheque pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.
1. Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.
2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.
3. Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem".
4. Os cheques são emitidos com base nos documentos que ficam apensos às respetivas ordens de pagamento, e são subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 56.º
Contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser titulas pelo Município de Alfândega da Fé e movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 57.º
Cheques e transferências bancárias

1. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.
2. Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da "password" do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;

Artigo 58.º
Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela Seção de Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, ou ainda por outro serviço, por motivos ponderosos podendo ser designado pelo Presidente da Câmara um outro colaborador dos serviços da parte financeira, devendo ter-se presente que este colaborador deverá estar dotado de competências para esta função, e que não se encontre afeto à tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas, devendo manter organizados os mapas em Excel por mês e conta, com o intuito de poderem ser consultados e trabalhados, através da informação aí disponibilizada.

Artigo 59.º
Responsabilidade do tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) no encerramento das contas de cada exercício;

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.

2. São lavrados termos de 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 na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

3. O Tesoureiro depende funcionalmente do dirigente da Divisão Financeira e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantiveram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento de culpa.

5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

6. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Capítulo VII **Fundo de manei** **Artigo 60.º** **Objetivo**

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer métodos de controlo associados à autorização, constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de manei.

Artigo 61.º **Âmbito de aplicação**

1. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a colaboradores, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.

2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 62.º **Constituição**

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos de manei, sob proposta do Presidente da Câmara, que conterà os seguintes elementos:

a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;

b) Dotação orçamental de cada fundo;

c) Rubricas orçamentais para a afetação da despesa.

2. O serviço responsável pela Contabilidade procede ao cabimento/compromisso por rubrica orçamental para cada fundo de manei e controla-o financeiramente.

Artigo 63.º **Entrega, reconstituição e reposição**

1. Autorizada a constituição do fundo de manei, a entrega dos mesmos será efetuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

2. A reconstituição do Fundo de Maneio é efetuada mensalmente, através da entrega, no serviço responsável pela Contabilidade, do documento discriminativo das despesas

efetuadas devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.

2. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de manei.

3. Compete ao serviço responsável pela Contabilidade ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento, emitida em nome do detentor do fundo de manei e posterior envio para a Tesouraria.

4. O documento de reconstituição deverá ser igualmente entregue ainda que não tenha havido despesas.

5. A reposição do fundo de manei deve ser efetuada na sua totalidade até 31 de dezembro de cada ano.

6. O detentor do fundo deve efetuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.

7. Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda a conter outras disposições que se entendam por adequadas.

Capítulo VIII **Contas de e a terceiros** **Artigo 64.º** **Objetivo**

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;

b) que os cabimentos e compromissos se encontrem devidamente suportados pelos documentos de despesa;

c) que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontrem corretamente contabilizadas;

d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 65.º **Crítérios de mensuração**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;

b) à data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

Artigo 66.º **Procedimentos de controlo**

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respetiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).

3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da autarquia local;
 - d) Extrato da conta "Outros credores", quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato da Conta "Estado e outros entes públicos"
 - f) Balancete de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na Contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É da responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Artigo 67.º

Acordos de regularização da dívida

1. Para efeitos de controlo dos acordos de regularização da dívida celebrados com as entidades prestadoras de serviços, fornecedores de bens, empreiteiros de obras municipais e outros credores equiparados, são efetuados os seguintes procedimentos:
 - a) A área financeira informa, no início de cada mês, o serviço responsável pela Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, sobre o montante de juros a pagar relativamente aos acordos, devidamente atualizados à taxa de juro do mês anterior ao pagamento;
 - b) mensalmente, para efeitos de processamento da despesa, o serviço responsável pela Contabilidade ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, regista em impresso próprio incluído no processo individual do respetivo acordo o número, o valor e os documentos a que corresponde a prestação, de acordo com o plano anual de pagamentos e com o mapa de confirmação de créditos;

Artigo 68.º

Faturas

1. Na Secção de Contabilidade ou outra Secção/Serviço criado para o efeito, são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao sector/serviço responsável pelo aprovisionamento e afins; a qual deve observar previamente o seguinte:
 - a) A emissão de ordens de pagamento, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados;

- b) As faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respetivo compromisso, nos termos da Lei em vigor; onde é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso.
- c) Todas as faturas ou documentos equivalentes que não estejam devidamente suportados por processos de despesa (cabimento e compromisso), são prontamente devolvidos ao fornecedor/prestador de serviços ou empreiteiro, conforme o caso, salvo nos casos definidos na Lei, ou casos devidamente fundamentados.
- d) A Secção de Contabilidade ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, tramita as faturas ou documentos equivalentes para as respetivas Unidades Orgânicas requisitantes por via eletrónica, para sua confirmação quantitativa e qualitativa.
- e) No caso das faturas ou documentos equivalentes terem um valor superior às respetivas requisições, deverá a Unidade Orgânica requisitante informar das razões de tal diferença, solicitando autorização superior para a realização de um processo de despesa adicional, devidamente fundamentado.
- f) Por outro lado, sempre que o valor das faturas ou documentos equivalentes seja inferior ao montante da requisição, deverá o serviço requisitante propor a descabimentação da diferença.
- e) Sempre que uma fatura ou documento equivalente for objeto de uma nota de crédito, deverá a Unidade Orgânica requisitante informar a Secção de Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, que ficará responsável pela sua gestão.
- g) Todas as faturas ou documentos equivalentes serão atempadamente entregues na Secção de Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criada para o efeito, com vista ao seu imediato registo contabilístico e atualização permanente das responsabilidades financeiras da autarquia perante terceiros.

CAPÍTULO IX

Empréstimos

Artigo 69.º

Empréstimos bancários obtidos

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. A Divisão Financeira ou outra Unidade Orgânica criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, deve elaborar informação, fundamentando a necessidade e o respetivo enquadrando legal.
4. Para o processo de contratação de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
6. Cabe ao júri, designado para o efeito, proceder à análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.
7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão Financeira ou outra Unidade Orgânica criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços

municipais em vigor, deve acompanhar a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

8. Após outorga dos contratos de empréstimos, a Divisão Financeira ou outra Unidade Orgânica criada para o efeito atento o organograma de organização dos serviços municipais em vigor, deve proceder à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

CAPITULO X Inventário e Cadastro. Patrimonial

Artigo 70º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O inventário e cadastro do património Municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens próprios do domínio privado de que o município é titular, incluindo os bens em regime de locação financeira, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

3 – Para efeitos do número anterior, consideram-se os bens como sendo de domínio público atendendo ao seu tipo de ocupação e não ao seu enquadramento jurídico.

Artigo 71º

Objetivos Gerais

1 – São objetivos de presente regulamento:

- a) A sistematização do inventário dos bens;
- b) A definição dos critérios de inventariação;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, abate e administração dos bens móveis do município, a inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.

Parte I

Do Inventário e cadastro

Artigo 72º

Inventariação

1 – A inventariação inclui as seguintes etapas:

- a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos bens a inventariar;
- b) Classificação: repartição dos bens pelos diversos códigos, segundo classificador próprio;
- c) Colocação de marcas: colocação de etiquetas, dísticos ou placas metálicas nos bens a inventariar com um código que os identifique;
- d) Descrição: evidenciar a qualidade e a quantidade e descrever as características que permitem identificar cada um dos bens;
- e) Avaliação; atribuição de um valor a cada bem.

Artigo 73º

Regras gerais de inventariação

1 – A inventariação deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os bens devem manter-se no inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida útil e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte da Comissão de Avaliação, a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

- d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 8º do presente Regulamento;
- e) As alterações e abates verificados no património são objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados

Artigo 74º

Cadastro

1 – Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual é feito o registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, a sua doação, permuta ou outro, até ao seu abate.

2 – Cada bem deve ser cadastrado “per si”, desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.

3 – Podem, contudo, ser cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.

Artigo 75º

Código de classificação dos bens

1 – A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, de acordo com o disposto no classificador complementar 2 (decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro)

2 – São evidenciadas na conta patrimonial todas as ocorrências verificadas no património municipal, durante o ano económico.

3 – A conta patrimonial é subdividida segundo a classificação da atividade e de acordo com o classificador complementar 2.

Artigo 76º

Identificação dos bens

1 - Os bens são identificados através de:

- a) Classificador complementar 2: define o código que identifica o bem e o seu tipo, conforme definido na respetiva tabela única;
- b) Código de atividade: composto por caracteres numéricos e atributos que identificam a divisão, o serviço ou o gabinete aos quais os bens estão afetos, em conformidade com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alfândega da Fé;
- c) Número de inventário: número sequencial atribuído ao bem quando a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, sendo atribuído o nº1 ao primeiro bem a ser inventariado;
- d) Número de ordem.

2 – Os bens móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).

3 – Nos bens móveis será colocado, por meio de etiquetagem, o respetivo número de inventário, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a aprovação do modelo de etiquetas a utilizar.

4 – Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá ser comunicado à Seção de Aprovisionamento e Património, o qual procederá à respetiva substituição.

5 – Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica e, dentro desta, localização, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas, números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial,

descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.

6 – Os prédios rústicos são delimitados por marcos, que são da responsabilidade do Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, no âmbito da informação geográfica, inserido na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

7 – Os veículos e máquinas municipais devem ostentar visivelmente, no exterior, a identificação da autarquia.

8 – Excetuam-se do disposto no número anterior os veículos atribuídos ao Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, ou outros que o que o Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada assim o determinem.

Parte II

Das competências

Artigo 77º

Competências da Unidade Orgânica responsável pela Inventariação do património

- 1 – Compete à Seção de Aprovisionamento e Património:
 - a) O conhecimento e a afetação dos bens do Município;
 - b) Assegurar a gestão e controlo administrativo do património municipal;
 - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência e abate;
 - d) Manter atualizadas as folhas de carga, nos termos do modelo 1 (anexo I) de todas as unidades orgânicas;
 - e) Proceder ao inventário anual;
 - f) Realizar inventariações / contagens físicas periódicas dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço;
 - g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de toso os bens próprios imobiliários do município
 - h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo;
 - i) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta)
- 2 – Para os devidos efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo e dos artigos seguintes, entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa Divisão, Serviço, Gabinete, Sala, etc
- 3 – A folha de carga é assinada pelo responsável da respetiva Divisão, Serviço, Gabinete, Sala, etc, à qual os bens estão afetos e pelo Sr. Presidente.

Artigo 78º

Competências das restantes Unidades Orgânicas

- 1 – Compete a todas as Unidades Orgânicas:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Seção de Aprovisionamento e Património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido confiados;
 - c) Informar a Seção de Aprovisionamento e Património da aquisição, transferência, permuta, abate e venda de bens móveis e imóveis, entre outros;
 - d) Manter atualizada a folha de carga, nos termos do modelo 1 (anexo I), dos bens pelos quais são responsáveis;
 - e) Sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, entre outras) a Unidade Orgânica envolvida nas mesmas fornece os elementos necessários à Seção de Aprovisionamento e Património, para que esta possa proceder ao respetivo registo contabilístico e a inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial;

Artigo 79º

Guarda e conservação dos bens

1-O responsável pelos bens afetos a cada zona física deve zelar pela guarda e conservação dos mesmos, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

Artigo 80º

Comissão de Avaliação

1 – Compete ao Órgão Executivo a constituição de uma Comissão de Avaliação, presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência.

2 – Cabe à Comissão de Avaliação:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de mensuração do imobilizado definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito do SNC-AP, os bens do imobilizado de domínio público e privado e as propriedades de investimento do município;
- b) Reavaliar, sempre que se justifique, os bens que evidenciem ainda vida útil e que se encontrem totalmente amortizados, fixando-lhes um novo período de vida útil.

3 – Os bens imóveis pertencentes ao imobilizado corpóreo do município terão sempre no seu processo de inventariação uma Comissão de Avaliação de Bens Imóveis e uma Comissão de Demarcação

Artigo 81.º

Comissão de Avaliação de Bens Móveis

1 – A Comissão de Avaliação de Bens Móveis é presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência, e deverá ser constituída por três elementos, a nomear pelo órgão executivo, com o melhor conhecimento do valor de mercado.

2 – Caso o quadro do pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessárias à avaliação, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Parte III

Da aquisição

Artigo 82º

Aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

2 – O tipo de aquisição de bens é registado na ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:

01 Aquisição a título oneroso.

02 Aquisição a título gratuito-

3 – A ficha de inventário referida no número anterior especificará qual o ato jurídico que esteve na base da aquisição a título gratuito ou oneroso (compra e venda, expropriação, comodato, doação, herança, locação, etc.)

Artigo 83º

Registo de propriedade

1 – Os bens sujeitos a registo são aqueles sobre os quais a lei prevê uma obrigatoriedade de registo de atos jurídicos a eles referentes, nomeadamente os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques;

2 – O registo define a propriedade dos bens e a inexistência do mesmo implica a impossibilidade de alienação do bem;

3 – A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso a favor da entidade e que por esta são controlados.

- 4 – Os prédios na posse do Município adquiridos a qualquer título há longos anos, mas que não estão inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.
- 5 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstos na legislação em vigor.

Parte IV

Da alienação, abate, comodato e transferência

Artigo 84º

Formas de alienação

- 1 – A alienação dos bens móveis considerados disponíveis faz-se por hasta Pública ou Concurso Público;
- 2 – O procedimento seguirá a aplicação das regras e legislação em vigor.

Artigo 85º

Realização e autorização de alienação

- 1 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, de acordo com o disposto na lei.
- 2 – A demolição e destruição de edifícios e equipamentos deve ser devidamente informada e comunicada nos 10 dias úteis seguintes, pela Divisão de Obras Municipais à Seção de Aprovisionamento e património, com o intuito de se procederem às respetivas regularizações contabilísticas e as devidas atualizações registrais junto da Conservatória do Registo Predial e da Autoridade Tributária.

Artigo 86º

Abate

- 1 – As situações suscetíveis de originarem abates são:
- a) Alienação;
 - b) Furo, roubo e incêndio;
 - c) Troca ou permuta;
 - d) Demolição;
 - e) Declaração de incapacidade do bem.
- 2 – O abate de bens ao inventário deverá constar de ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:
- 01 Alienação a título oneroso
 - 02 Alienação a título gratuito
 - 03 Furto/Roubo
 - 04 Destruição ou Demolição
 - 05 Transferência
 - 06 Troca
 - 07 Alienação a título semi-gratuito
 - 08 Outros
 - 09 Reinventariação
 - 10 Venda
- 3 – No caso de doação de bens, bastará a certificação das deliberações dos órgãos municipais para que a Seção de Aprovisionamento e Património proceda ao seu abate.
- 4 – Quando se trate de furto ou roubo, deverá aguardar-se pela decisão judicial sobre a queixa apresentada nas autoridades competentes
- 5- Quando se trate de alienação de bens imóveis, com a situação referida no nº3, o abate só será registado contabilisticamente com a respetiva escritura pública ou auto.

Artigo 87º

Comodato

- 1 – No caso de entrega, a título de comodato, de bens a outras entidades nomeadamente a pessoas coletivas de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social e associações que prosseguem fins não lucrativos para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente de natureza social, cultural, desportiva, ou recreativa, deverá ser lavrado um

auto, sendo o mesmo da responsabilidade do Gabinete Jurídico ou Unidade Orgânica/Serviço onde se integra.

2 – Aquando da devolução dos bens entregues, deverá ser lavrado o respetivo auto, pela Unidade Orgânica/Serviço despojavél, onde esteja integrado o Gabinete Jurídico.

3 – Só poderão ser entregues bens, a título de comodato, mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.

Artigo 88º

Transferências

- 1 – A transferência de bens móveis entre Divisões, Gabinetes, Salas, etc, só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, ou ainda pelos responsáveis da respetiva Unidade Orgânica e sempre com conhecimento da Seção de Aprovisionamento e Património, que atualiza a ficha cadastral
- 2 – No caso referido no número anterior é lavrado o respetivo auto.

Parte V

Artigo 89º

Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição

- 1 – Logo que se constate a ocorrência de um furto, roubo, incêndio ou extravio de um bem ou destruição, a Unidade Orgânica que tem os bens à sua responsabilidade deve:
- a) Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;
 - b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.
- 2 – Compete ao responsável da Unidade Orgânica onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração em colaboração com a Seção de Aprovisionamento e Património, elaborar um relatório, no qual são descritos os números de inventário e respetivos valores dos objetos desaparecidos, que após autorização superior são regularizados nas respetivas fichas cadastrais.

Artigo 90º

Extravios ou Destruição de Marcas

- 1 – Compete ao responsável pelo Serviço, Gabinete, Sala, etc, onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem informar a Seção de Aprovisionamento e Património do sucedido para efeitos de atualização da ficha cadastral, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A participação às autoridades só deve ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 – Caso se apure o colaborador responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado para que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar

Parte VI

Seguros

Artigo 91º

Seguros

- 1 – Todos os Bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao serviço responsável para o efeito, com base em autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e com a colaboração de informação das restantes Unidades Orgânicas;

2 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Património efetuar o registo das respetivas apólices na ficha cadastral do imóvel.

Parte VII **Valorização dos bens**

Artigo 92º

Critérios de mensuração do imobilizado

1 – Os critérios de mensuração dos ativos fixos, intangíveis e das propriedades de investimento estão definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito do SNC-AP, de acordo com as seguintes regras:

- a) O ativo fixo, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se outro critério for definido na NCP respetiva;
- b) Considera-se como custo de aquisição de um ativo imobilizado a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado operacional;
- c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários para os produzir;
- d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação de juros a ela inerentes;
- f) Quando se trate de ativo fixo ou intangível obtidos a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva NCP;
- g) Caso o critério disposto na alínea anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta;
- h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade
- i) No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP'S;
- j) Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

2 – Nos termos do estatuído no n.º 2 do artigo 12.º, cabe à Comissão de Avaliação valorizar, de acordo com estes critérios de mensuração, os bens do imobilizado de domínio público e privado e as propriedades de investimento do Município.

Artigo 93º

Depreciações e amortizações

1 – O método para cálculo das depreciações e amortizações do exercício é das quotas constantes por duodécimos, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao Balanço e a Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP

2 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se

aplicando aos montantes dos elementos do ativo fixo e intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no classificador complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

3 – O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo fixo e intangível sujeitos a depreciação e amortização possam se depreciados e amortizados num só exercício são os definidos nas NCP'S.

Artigo 94º

Subsídios ao investimento

1 – A ficha de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiam de participações financeiras (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção, beneficiação ou aquisição, será devidamente discriminado do respetivo financiamento obtido e inscrito na vista própria da aplicação informática

2 – A depreciação e amortização dos bens objeto de participação financeira deve respeitar o definido na NCP correspondente.

Artigo 95º

Grandes reparações ou conservações

1- Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado à Secção de Aprovisionamento e Património que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP

Artigo 96º

Imparidades

1 – Quando, à data do balanço, os elementos do ativo fixo e intangível seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP.

2 – Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade, nos termos da NCP específica.

3 – O registo contabilístico de imparidade a que aludem os n.ºs 1 e 2 deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

4 – Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de rendimento de propriedade, deverá a Unidade Orgânica que gere esse ativo comunicar à Secção de Aprovisionamento e Património, para que proceda aos registos contabilísticos referidos nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 97º

Alterações patrimoniais e vida útil dos bens

1-As alterações patrimoniais que modifiquem o valor do bem ou a sua vida útil são registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

AV - Acréscimo de vida útil;

GR - Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;

DE - Desvalorização excecional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.

VE - Valorização excecional por razões de mercado.

Auditoria

Artigo 98.º

Auditoria

- 1 - Trimestralmente, são confrontados os registos do património municipal com os registos constantes na contabilidade.
- 2 - Semestralmente e por amostragem, o imobilizado é sujeito a auditoria física e a sua contagem confrontada com os valores existentes nos respetivos registos, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Caracterização da contagem, com a data, local e material a ser auditado;
 - b) Designação do responsável pelo inventário e constituição da equipa onde deverão constar elementos do setor objeto de auditoria;
 - c) Forma de realização do mesmo e aspetos julgados pertinentes;
 - d) as folhas de carga são enviadas às respetivas Unidades Orgânicas para validação;
 - e) Regularizações das não desconformidades nos registos e apuramento das responsabilidades, quando for o caso.
- 3 - Sempre que necessário, será realizada uma auditoria física do imobilizado de qualquer espaço municipal, sendo confrontados os valores existentes com os respetivos registos patrimoniais.

Capítulo XI Recursos humanos

Artigo 99.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:
 - a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
 - b) assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
 - c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.
2. Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal em funções.

Artigo 100.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
2. Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 101.º

Processo individual

1. A Secção/Serviço de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. A Secção/Serviço de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam

legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

3. Deve ser garantida a protecção de dados, nos termos da lei em vigor.

Artigo 102.º

Admissão de pessoal

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.

Artigo 103.º

Processamento de vencimentos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete à Secção/Serviço de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.
3. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
4. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
5. Compete à Secção/Serviço de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente, senhas de presença, documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Compete à Secção/Serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
7. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
8. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do Serviço Processador dos vencimentos. A Secção de Contabilidade ou outra Secção/serviço criados para o efeito, procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estas ser assinadas pelo trabalhador que as emite, pelo dirigente/responsável da Secção da Contabilidade, ou outra Secção/serviço criados para o efeito, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.
9. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.
10. Mensalmente, a Secção/Serviços de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao

mês processado. Caso o trabalhador autorize, o recibo pode ser enviado via email.

Artigo 104.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1. A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador, visados pelo responsável do serviço e submetidos pelos Recursos Humanos a despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.
3. Compete à Secção/Serviços de Recursos Humanos a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.
4. A Secção/Serviços de Recursos Humanos deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 105.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1. A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Secção/Serviços de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Secção/Serviços de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 106.º

Prestações sociais diretas

1. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.
2. Esses documentos são entregues na Secção/Serviços de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Artigo 107.º

Controlo de assiduidade

1. Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores:
 - a) Sistema biométrico;
 - b) Folhas de presença, em casos justificados e ponderosos.
2. A não existência de sistema biométrico ou outro meio automático de registo em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado em folhas

de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

3. A Secção/Serviço de Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador, e caso haja interesse pode também ser pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

5. Este impresso deverá ser inserido na plataforma electrónica do ATE atempadamente pelo responsável por cada serviço de preferência pelo próprio trabalhador na Secção/Serviços de Recursos Humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 108.º

Controlo do período de férias

1. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Secção/Serviços de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é validado pelo responsável de cada unidade orgânica e aprovado pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente

Artigo 109.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Autarquia.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. O executivo ou serviço responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
5. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.
6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
7. A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os

interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Capítulo XII Contabilidade de gestão

Artigo 110.º

Objetivo

1. De acordo com a NCP 27 – Contabilidade de Gestão é adotado pela autarquia um sistema de contabilidade de gestão e que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões. O apuramento de custos deverá dar informação para afixação de tarifas e preços de bens e serviços.
2. O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos e rendimentos das funções e bens e serviços.

Artigo 111.º

Considerações gerais

1. O custo das funções e dos bens ou serviços corresponde aos custos financeiros e aos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.
2. Os custos indiretos são imputados a uma função através de coeficientes aos quais corresponde uma percentagem do total dos respetivos custos diretos apurados para todas as funções.
3. Os custos indiretos são imputados a bens ou serviços através de coeficientes os quais correspondem à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

Artigo 112.º

Circuito dos documentos

1. A movimentação e registo dos materiais de stock são os definidos Capítulo X.
2. Todas as faturas devem dar entrada no serviço responsável pela gestão documental e ser enviadas para o serviço responsável pela Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criados para o efeito.
3. Pelo serviço responsável pela Contabilidade ou outra Secção/Serviço criados para o efeito, é apensa uma folha à fatura com indicação do destino dos materiais/serviços e enviado para o responsável pelo serviço requisitante, para confirmação da aquisição e o destino dos materiais/serviços.
4. No caso de materiais/serviços adquiridos através de concurso, e após verificação do disposto no número anterior, as faturas são devolvidas ao serviço responsável pelo desenvolvimento do procedimento concursal, com vista à confirmação de que o solicitado está de acordo com o contratado.
5. As faturas são devolvidas ao serviço responsável pela Contabilidade, ou outra Secção/Serviço criados para o efeito, com vista ao registo na Contabilidade patrimonial e, posteriormente, na Contabilidade de Gestão.
6. Todos os documentos de registo de custos com mão-de-obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas suplementares e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
7. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.

8. Todos os documentos de registo de mão - de - obra e máquina ou viatura devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos até ao 2.º dia útil após a conclusão da obra ou serviço.

9. Sempre que uma obra transite para o mês seguinte, é considerada uma obra em curso, sendo, neste caso, enviada uma cópia do documento, com os devidos registos de tempo mensal, para efeitos de registos contabilísticos, durando este procedimento até à conclusão da obra ou serviço, onde será entregue o original do documento.

Artigo 113.º

Apuramento de custos

1. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:
 - a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semiacabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
 - b) Custos de mão-de-obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
 - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
 - d) outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete ao serviço designado superiormente para executar a Contabilidade de Gestão:
 - a) parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
 - b) efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
 - c) reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na Contabilidade patrimonial;
 - d) informar o serviço responsável pelo Património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
3. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração de pessoal.
4. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela Contabilidade de gestão toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.
5. É da competência da unidade orgânica responsável pela área financeira organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza e estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão.

CAPÍTULO XIII

Prestação de Contas

Artigo 114.º

Documentos

São documentos de prestação de contas os enunciados, nos termos da Resolução n.º 4/2001-2ª seção, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República a 18 de agosto de 2001, com as alterações constantes na Resolução n.º 26/2013, de 21 de novembro, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais, através da Resolução n.º 2/2020 de 23 de dezembro de 2020, que define a prestação de contas ao ano de 2020 e gerências partidas de 2021, através da Resolução n.º 5/2021-PG, que aprova as instruções que estabelecem a disciplina aplicável à submissão ao Tribunal de Contas, por via eletrónica, dos contratos referidos no n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, a qual aprova, entre outros dispositivos, medidas

especiais de contratação pública), sem prejuízo das demais disposições normais legais que lhe sejam aplicáveis, ou que venham a ser publicadas e ou regulamentadas, no âmbito desta matéria.

Artigo 115.º **Organização e aprovação**

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Alfândega da Fé devem obedecer ao estipulado na NCP 1.

a) Cabe à Secção de Contabilidade ou outra Secção/Serviço criados para o efeito, enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados.

3. Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, por comunicação eletrónica, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da aprovação do órgão deliberativo.

4. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) as contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

c) após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito;

d) no que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas, ou, conforme legislação em vigor.

Artigo 116.º **Prestação de contas intercalar**

1. De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2. Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.

3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) as contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

c) após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito;

d) no que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão

deliberativo, os documentos de prestação de contas, ou conforme legislação em vigor.

Capítulo XIV **Sistemas de informação** **Artigo 117.º** **Disposições gerais**

1. Compete ao serviço responsável pela área da informática implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2. Compete ainda ao serviço responsável pela área da informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.

3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores da autarquia, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

4. As regras básicas de acesso aos recursos informáticos afetos aos serviços do Município constam das Normas de Acesso aos Recursos Informáticos da Câmara Municipal de Alfândega da Fé.

Artigo 118.º **Aquisição de software e hardware**

1. A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.

2. O serviço competente na área da informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição.

3. O processo de aquisição deve respeitar o disposto na presente norma, e em conformidade com as demais disposições aplicáveis, no âmbito da contratação pública.

4. Excecionalmente, a receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo serviço responsável pela informática.

5. Todo o hardware e software instalado nos serviços do Município constitui um ativo deste e está adstrito ao serviço utilizador, da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

CAPÍTULO XV **Correspondência** **Artigo 119.º**

Emissão de correspondência

1. A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

a) Via CTT, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo o original enviado ao destinatário, o duplicado arquivado no serviço que o regista e o triplicado arquivado no serviço emissor;

b) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor;

c) outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2. Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 120.º
Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente registada, com data e número e entrada, através de aplicação informática específica para a gestão documental.
2. A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:
 - a) Via CTT;
 - b) Via fax;
 - c) em mão;
 - d) Via "e-mail";
 - e) outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 121.º
Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no Município de Alfândega da Fé, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

CAPÍTULO XVI
Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo

Artigo 122.º
Documentos obrigatórios

1-São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições legais.

Artigo 123.º
Organização

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos devidamente identificados, conforme Plano Classificador que existir ou venha a ser criado.
2. Cabe a cada serviço do Município organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.
3. É da competência dos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 124.º
Arquivo

1. Os serviços do município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral.
2. Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento de disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

Capítulo XVII
Setor empresarial local

Artigo 125.º
Objetivo

O presente Capítulo visa estabelecer métodos e procedimentos de controlo das empresas do setor empresarial local, caso o

Município de Alfândega da Fé, tenha criado este tipo de estruturas locais, de âmbito empresarial.

Artigo 126.º
Âmbito de aplicação

As normas constantes do presente capítulo aplicam-se às empresas locais, como tal designadas pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, na sua versão original, ou com alterações que lhe sejam introduzidas.

Artigo 127.º
Contratos

1. As relações financeiras com as empresas locais são obrigatoriamente suportadas em contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Para além dos contratos-programa definidos no número anterior, as relações entre o Município e as empresas locais podem ser suportadas por acordos, protocolos ou outros documentos designados para o efeito.

Artigo 128.º
Regime económico e financeiro

As empresas locais estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão, prestando contas da sua atividade e apresentando os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, e obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emane, designadamente no quadro da tutela financeira sobre as empresas.

Artigo 129.º
Informação financeira e prestação de contas

1. Trimestralmente, até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre, as empresas municipais apresentam ao serviço responsável pela área financeira os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhe sejam solicitados:
 - a) Relatório trimestral de atividades;
 - b) Balanço analítico relativo ao período;
 - c) Demonstração de Resultados por natureza.
2. O serviço responsável pela área financeira analisa os documentos mencionados no número anterior, procedendo à elaboração de relatórios de monitorização da situação económica e financeira das entidades, e propõe medidas corretivas face a eventuais perspetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.
3. Cabe ao serviço responsável pela área financeira o acompanhamento mensal dos compromissos financeiros com as empresas locais e respetivo impacto nas contas do município.
4. O serviço responsável pela Contabilidade analisa e consolida os dados relativos às empresas locais, para efeitos do apuramento do endividamento municipal, e no âmbito do dever de informação do Município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 130.º
Consolidação de Contas

1. Nos termos do SNC-AP e RFALEI, é obrigatório para o município, a consolidação de contas, quando existam entidades no perímetro de consolidação.
2. Os procedimentos de consolidação são definidos em manual autónomo, que inclui a definição do perímetro de consolidação orçamental e de consolidação financeiro, definindo a

informação que deve ser remetida pelas entidades a consolidar, bem como o prazo para envio dessa informação.

Auditoria interna

Artigo 131.º

Objetivo

1-A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legal, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

Artigo 132.º

Procedimento de Auditoria

1. O procedimento de auditorias internas deve ter em atenção as competências atribuídas ao (GCQ).
2. Cabe ao responsável pelo (SGQ) coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 (e outras Normas), a aplicar a todos os serviços municipais, bem como deve exercer as demais competências a si atribuídas através de regulamento municipal, de onde deve entre outras:
 - a) proceder à elaboração anual do plano de ação SGQ, onde consta o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Executivo, e, de onde deve constar um estudo e criação de novas soluções tecnológicas, para a modernização e desmaterialização dos serviços municipais.
3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços e das equipas auditoras que constituem a bolsa de auditores internos.
4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o serviço responsável pelo SGQ preenche na plataforma, competindo ao responsável pela atividade a implementar as ações corretivas ou preventivas.
5. No âmbito da prestação de contas da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, a unidade orgânica com competência para tal realiza anualmente pelo menos uma auditoria financeira ao armazém municipal, incidindo esta sobre os bens armazenados.

Secção III

Auditoria externa

Artigo 133.º

Objetivo

1. As contas anuais da Câmara Municipal de Alfândega da Fé são verificadas por auditor externo, nos termos da RFALEI.
2. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
 - a) Relatório semestral;
 - b) Certificação Legal de Contas;
 - c) Parecer do Auditor.
3. Os documentos elaborados pelo auditor externo, antes de serem considerados como finais devem ser previamente discutidos com os serviços em reunião de contraditório, nomeadamente a unidade orgânica em causa, podendo os documentos do auditor externo provisórios ser alterados após essa reunião.
4. O auditor externo prepara informação semestral nos termos do RFALEI baseando a sua informação na informação financeira disponível.
5. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os eleitos, dirigentes e serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, prestam toda a colaboração ao auditor designado, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.

6. Ao auditor externo é-lhe permitida a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para a execução do seu trabalho, devendo a reprodução ser efetuada sempre que possível de forma digital.

7. O auditor externo pode contactar qualquer unidade orgânica e trabalhador.

8. O auditor externo no âmbito das suas funções pode contactar qualquer entidade que seja relacionada com a autarquia a fim de solicitar informação complementar, validar saldos e ou transações, exceto quando este pedido acarrete custos para a Câmara Municipal de Alfândega da Fé, situação que terá de ser precedida previamente de autorização.

Artigo 134.º

Procedimento de auditoria no âmbito da qualidade

1. O serviço responsável pelo SGQ funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias para efeitos de certificação e acompanhamento ao SGQ.
2. No caso da constatação de “não conformidades” e “oportunidades de melhoria” durante a auditoria, o serviço responsável pelo SGQ preenche na plataforma, competindo ao responsável da atividade implementar as respetivas ações corretivas ou preventivas.
3. Compete ao colaborador seja ele técnico ou dirigente da área financeira designado para o efeito, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada para a revisão legal das contas, nomeadamente:
 - a) Calendarização dos trabalhos a realizar em campo no âmbito da certificação legal de contas;
 - b) Reunião e remessa através de meio eletrónico à entidade externa da informação solicitada;
 - c) Acompanhamento da equipa auditora na realização dos trabalhos em campo.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 135.º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1. Nos termos da alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL.
2. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.
3. Compete aos responsáveis pelas das Unidades Orgânicas avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.
4. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como

de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 136º

Divulgação e Implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, Unidades e Subunidades Orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
 - b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.
2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;
3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 137º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

- 1- Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.

Artigo 138.º

Dúvidas e omissões

- 1-Em tudo que for omissa na presente Norma de Controlo Interno aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 139.º

Alterações

- 1-A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 140.º

Norma supletiva

- 1-Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 141.º

Norma revogatória

- 1-Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma, o Regulamento de Inventário de Património e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 142.º

Publicidade

- À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Internet, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 143.º

Entrada em vigor

- A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor, após aprovação da reunião do executivo.