



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA  
CÂMARA MUNICIPAL

**CERTIDÃO**

SÍLVIA MARIA DOS SANTOS COUTO GONÇALVES NOGUEIRO, Licenciada em Gestão e Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança: -----

----- Certifica que na Ata da Reunião Ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia catorze do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, aprovada em minuta, e com a presença do Sr. Presidente, Paulo Jorge Almendra Xavier, dos Srs. Vereadores e das Sras. Vereadoras, Fernanda Maria Fernandes Morais Vaz Silva, João Augusto Cides Pinheiro, Miguel José Abrunhosa Martins, Olga Marília Fernandes Pais, João Rafael Costa Moás Murçós e Cristiana Margarida Fernandes Batouxas, se encontra uma deliberação do seguinte teor:-----

----- **«NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA**

----- Pelo Sr. Presidente foi presente a seguinte proposta elaborada pela Assessoria Jurídica e Contencioso:-----

-----“O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, prevê nos termos do ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI) nas autarquias locais e, conseqüentemente, a adoção de uma Norma de Controlo Interno.

-----O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, dispõe no artigo 9.º, a adoção de planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente.-----

-----O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), determina a implementação de Sistemas de Controlo Interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo (PCN).-----

-----A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa a definição de políticas e procedimentos de controlo interno, de forma a uniformizar procedimentos e garantir a racionalidade e operacionalidade dos serviços.-----

-----A Norma de Controlo Interno do Município de Bragança, aprovada em 11 de dezembro de 2017 pela Câmara Municipal, 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, pelo que se impôs proceder à revisão do documento, dando origem à elaboração da presente Norma de Controlo Interno.-----

----- Considerando o exposto, propõe-se submeter para deliberação da Exma. Câmara Municipal: -----

----- 1. A aprovação da Norma de Controlo Interno do Município de Bragança, em anexo ao processo e previamente distribuído a todos os Membros do Executivo, nos termos e para os efeitos do previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. -----

----- 2. Ao abrigo do artigo 12.º e do artigo 15.º do RGPC de forma a garantir o direito à informação e à transparência, promover a publicidade da presente Norma na intranet e no *site* institucional do Município de Bragança; e -----

----- 3. Em cumprimento com o estabelecido no n.º 2 do artigo 164.º da Norma, enviar o documento aprovado às entidades de tutela e supervisão, Tribunal de Contas, Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.” -----

----- Deliberado, por unanimidade, aprovar a Norma de Controlo Interno do Município de Bragança, a sua publicidade e envio, nos termos propostos. » -----

----- **Anexo:** Norma de Controlo Interno do Município de Bragança (83 páginas). -----

----- Para constar passo a presente certidão que assino por recurso à assinatura digital e vai ser autenticada com o selo branco em uso neste Município. -----

----- Bragança e Paços do Município, 15 de outubro de 2024. -----

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

## DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA



OUTUBRO DE 2024

## Índice

<b>Siglas</b> .....	<b>7</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
Artigo 1.º - Objetivo .....	9
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	9
Artigo 3.º - Princípios e Regras .....	10
Artigo 4.º - Princípios e requisitos de controlo interno .....	10
Artigo 5.º - Funções de controlo .....	10
Artigo 7.º - Coerência entre as componentes do SCI .....	11
Artigo 8.º - Estrutura e competências.....	11
Artigo 9.º - Deveres de informação e cooperação .....	11
<b>CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO SCI</b> .....	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS</b> .....	<b>12</b>
Artigo 10.º - Objetivo .....	12
Artigo 11.º - Atribuições .....	12
Artigo 12.º - Organização administrativa municipal .....	12
Artigo 13.º - Equivalências entre as nomenclaturas da NCI e as unidades orgânicas da entidade .....	14
<b>CAPÍTULO III – Meios Financeiros Líquidos</b> .....	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I – TESOURARIA</b> .....	<b>15</b>
Artigo 14.º - Disposições Gerais.....	15
Artigo 15.º - Requisitos Gerais de Meios Financeiros Líquidos .....	15
Artigo 16.º - Meios financeiros existentes em caixa .....	15
Artigo 17.º - Responsável da UO de tesouraria .....	16
Artigo 18.º - Apuramento e controlo dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria.....	16
Artigo 19.º - Abertura e movimento das contas bancárias.....	17
Artigo 20.º - Guarda de cheques.....	18
Artigo 21.º - Cartões de débito .....	18
Artigo 22.º - Aplicação dos meios financeiros líquidos .....	18
<b>SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA</b> .....	<b>19</b>
Artigo 23.º - Constituição e utilização .....	19
Artigo 24.º - Entrega e reposição .....	19
Artigo 25.º - Procedimentos de controlo.....	19
Artigo 26.º - Responsabilidades .....	19
<b>SECÇÃO III - FUNDOS DE MANEIO</b> .....	<b>20</b>
Artigo 27.º - Objetivo e âmbito de aplicação.....	20
Artigo 28.º - Constituição.....	20
Artigo 29.º - Entrega.....	21
Artigo 30.º - Guarda .....	21
Artigo 31.º - Utilização.....	21
Artigo 32.º - Reconstituição.....	22
Artigo 33.º - Reposição .....	22
Artigo 34.º - Ausências do titular.....	22
Artigo 35.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular .....	23
<b>SECÇÃO IV – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS</b> .....	<b>23</b>
Artigo 36.º - Reconciliações bancárias.....	23

<b>CAPÍTULO IV – RECEITA .....</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>24</b>
Artigo 37.º - Objetivo e âmbito de aplicação .....	24
Artigo 38.º - Princípios e regras .....	24
Artigo 39.º - Isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios.....	25
Artigo 40.º - Meios de recebimento .....	25
Artigo 41.º - Devolução de cheques ou revogações bancárias .....	25
Artigo 42.º - Incumprimento e consequências do não pagamento.....	26
Artigo 43.º - Âmbito da cobrança em execução fiscal .....	26
Artigo 44.º - Procedimentos de controlo das dívidas de terceiros .....	26
Artigo 45.º - Estorno, Anulação e Restituição de Receitas.....	27
Artigo 46.º - Receita de operações de tesouraria.....	27
Artigo 47.º - Receitas de proveniência desconhecida.....	27
<b>SECÇÃO II – LIQUIDAÇÃO E RECEBIMENTO DA RECEITA.....</b>	<b>27</b>
Artigo 48.º - Disposições gerais.....	27
<b>SUBSECÇÃO I – TESOURARIA .....</b>	<b>28</b>
Artigo 49.º - Recebimento da receita .....	28
<b>SUBSECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA .....</b>	<b>28</b>
Artigo 50.º - Âmbito de aplicação dos postos de cobrança.....	28
Artigo 51.º - Recebimento da receita .....	29
Artigo 52.º - Entrega dos montantes arrecadados .....	29
Artigo 53.º - Documentação dos postos de cobrança não informatizados.....	29
Artigo 54.º - Responsabilidades dos postos de cobrança.....	30
<b>CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>30</b>
<b>SECÇÃO I – DESPESA .....</b>	<b>30</b>
Artigo 55.º - Princípios e regras .....	30
<b>SUBSECÇÃO I – REALIZAÇÃO DA DESPESA .....</b>	<b>32</b>
Artigo 56.º - Fases da despesa .....	32
Artigo 57.º - Competência para autorização da despesa.....	33
<b>SUBSECÇÃO II – TRAMITAÇÃO DA DESPESA.....</b>	<b>33</b>
Artigo 58.º - Processos de despesa .....	33
Artigo 59.º - Conferência de saldos de cabimentos e compromissos.....	33
Artigo 60.º - Controlo e Registo dos cabimentos e compromissos.....	34
Artigo 61.º - Conferência de faturas .....	34
Artigo 62.º - Liquidação e pagamento .....	35
Artigo 63.º - Meios de pagamento.....	36
<b>SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONTROLO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS .....</b>	<b>36</b>
Artigo 64.º - Princípios e regras gerais.....	36
Artigo 65.º - Garantias de concorrência e tramitação dos processos de aquisição .....	37
Artigo 66.º - Boas práticas .....	37
Artigo 67.º - Peças do procedimento .....	37
Artigo 68.º - Elaboração de contratos e visto do Tribunal de Contas .....	38
Artigo 69.º - Caução .....	38
Artigo 70.º - Controlo do prazo e valor do contrato.....	39
Artigo 71.º - Obrigações estatísticas.....	39
<b>SECÇÃO III – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DESPESA .....</b>	<b>40</b>
<b>SUBSECÇÃO I – RECONCILIAÇÕES DE SALDOS A TERCEIROS .....</b>	<b>40</b>

Artigo 72.º - Procedimentos de controlo das dívidas a terceiros.....	40
<b>SUBSECÇÃO II – ENDIVIDAMENTO .....</b>	<b>40</b>
Artigo 73.º - Endividamento e regime de crédito.....	40
<b>SUBSECÇÃO III – APOIOS MUNICIPAIS.....</b>	<b>40</b>
Artigo 74.º - Formalização do pedido de apoio .....	40
Artigo 75.º - Efetivação e controlo dos apoios.....	41
<b>CAPÍTULO VI – INVENTÁRIOS.....</b>	<b>41</b>
Artigo 76.º - Considerações gerais.....	41
Artigo 77.º - Gestão de stocks.....	42
<b>SECÇÃO I – MOVIMENTAÇÃO DE INVENTÁRIOS.....</b>	<b>42</b>
Artigo 78.º - Entrada e receção de bens .....	42
Artigo 79.º - Saídas de armazém .....	43
Artigo 80.º - Fichas de armazém e sua movimentação .....	43
Artigo 81.º - Critérios de mensuração dos inventários .....	44
Artigo 82.º - Inventariação periódica.....	44
<b>SECÇÃO II – OUTRAS DISPOSIÇÕES.....</b>	<b>45</b>
Artigo 83.º - Procedimentos de controlo .....	45
Artigo 84.º - Quebras e ofertas.....	46
Artigo 85.º - Furtos, roubos, incêndios e extravios .....	46
Artigo 86.º - Regularizações e responsabilidades.....	46
<b>CAPÍTULO VII – CADASTRO E INVENTÁRIO DOS INVESTIMENTOS .....</b>	<b>47</b>
<b>SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>47</b>
Artigo 87.º - Objetivos .....	47
Artigo 88.º - Âmbito da aplicação.....	48
<b>SECÇÃO II – GESTÃO E REGISTO .....</b>	<b>48</b>
Artigo 89.º - Cadastro e inventário.....	48
Artigo 90.º - Identificação do Investimento .....	49
Artigo 91.º - Regras gerais de inventariação.....	50
Artigo 92.º - Procedimentos de controlo .....	50
Artigo 93.º - Bens do Domínio Público .....	52
Artigo 94.º - Investimentos em Curso .....	52
Artigo 95.º - Investimentos Financeiros de médio e longo prazo.....	52
Artigo 96.º - Locações.....	53
Artigo 97.º - Acordos de Concessão de Serviços: Concedente.....	53
<b>SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS.....</b>	<b>54</b>
Artigo 98.º - Mapas de inventário .....	54
Artigo 99.º - Outros documentos .....	54
<b>SECÇÃO IV – VALORIMETRIA, GRANDES REPARAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES.....</b>	<b>54</b>
Artigo 100.º - Critérios de valorimetria dos investimentos.....	54
Artigo 101.º - Comissão de avaliação .....	55
Artigo 102.º - Depreciações e Amortizações.....	55
Artigo 103.º - Grandes reparações e conservações .....	56
<b>SECÇÃO V – DESRECONHECIMENTO DE ATIVOS .....</b>	<b>56</b>
Artigo 104.º - Regras gerais.....	56
Artigo 105.º - Abate.....	57
Artigo 106.º - Alienações .....	57
Artigo 107.º - Cedências .....	57

Artigo 108.º - Extravio, furto ou roubo.....	58
Artigo 109.º - Aquisição .....	58
Artigo 110.º - Registo de propriedade.....	58
<b>SECÇÃO VII – OUTRAS DISPOSIÇÕES .....</b>	<b>58</b>
Artigo 111.º - Seguros .....	58
Artigo 112.º - Controlo da guarda e gestão de chaves .....	59
<b>CAPÍTULO VIII – CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA .....</b>	<b>59</b>
Artigo 113.º - Divulgação de financiamentos .....	59
Artigo 114.º - Elaboração e acompanhamento de candidaturas.....	59
Artigo 115.º - Outros financiamentos .....	60
Artigo 116.º - Notificação da elegibilidade das despesas e/ou sua alteração.....	60
Artigo 117.º - Comunicação de pagamento/recebimento .....	60
<b>CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>60</b>
Artigo 118.º - Âmbito da aplicação.....	60
Artigo 119.º - Grandes opções do plano .....	60
Artigo 120.º - Orçamento.....	61
<b>SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>61</b>
Artigo 121.º - Preparação .....	61
Artigo 122.º - Aprovação.....	62
<b>SECÇÃO III – GESTÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS.....</b>	<b>62</b>
Artigo 123.º - Execução orçamental.....	62
Artigo 124.º - Alterações orçamentais .....	63
<b>CAPÍTULO X – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>64</b>
Artigo 125.º - Requisitos Gerais .....	64
Artigo 126.º - Organização e aprovação.....	64
Artigo 127.º - Documentos da Prestação de Contas .....	64
Artigo 128.º - Consolidação das Contas.....	65
<b>CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO .....</b>	<b>66</b>
Artigo 129.º - Objetivos.....	66
Artigo 130.º - Âmbito .....	66
Artigo 131.º - Manual de procedimentos.....	66
Artigo 132.º - Sistema ABC.....	67
Artigo 133.º - Procedimentos Gerais.....	68
Artigo 134.º - Imputação de gastos .....	68
Artigo 135.º - Folha de Obra/Ficha de Atividade .....	69
Artigo 136.º - Produção de Ativos Fixos .....	69
Artigo 137.º - Divulgações (Relato Financeiro e Relatório de Gestão).....	70
<b>CAPÍTULO XII – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>71</b>
Artigo 138.º - Objetivo e Âmbito de aplicação.....	71
Artigo 139.º - Disposições gerais.....	72
Artigo 140.º - Gestão de Acessos .....	72
Artigo 141.º - Segurança das redes e Sistemas de Informação.....	73
Artigo 142.º - Regras para os utilizadores .....	73
Artigo 143.º - Utilização da Internet .....	74
Artigo 144.º - Utilização de software.....	75
Artigo 145.º - Utilização de hardware.....	75

Artigo 146.º - Utilização do Correio Eletrónico (e-mail).....	75
Artigo 147.º Tratamento da Informação Digital.....	76
<b>CAPÍTULO XIII – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>76</b>
<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>76</b>
Artigo 148.º - Objetivo e âmbito de aplicação.....	76
Artigo 149.º - Função e competência.....	77
Artigo 150.º - Circuito de informação de recursos humanos .....	77
<b>SECÇÃO II – GESTÃO DE PROCESSOS E RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>77</b>
Artigo 151.º - Processo individual.....	77
Artigo 152.º - Processamento e pagamento de remunerações e outros encargos .....	77
Artigo 153.º - Trabalho suplementar .....	78
Artigo 154.º - Admissão de pessoal .....	78
Artigo 155.º - Controlo de assiduidade e de pontualidade .....	79
Artigo 156.º - Marcação de férias.....	79
Artigo 157.º - Procedimentos de controlo .....	79
Artigo 158.º - Acumulação de funções .....	80
Artigo 159.º - Seguros.....	80
<b>CAPÍTULO XIV – AUDITORIA .....</b>	<b>80</b>
Artigo 160.º - Disposições Gerais.....	80
Artigo 161.º - Auditoria Interna.....	81
Artigo 162.º - Auditoria Externa .....	81
<b>CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>82</b>
Artigo 163.º - Acompanhamento, avaliação e responsabilidades.....	82
Artigo 164.º - Divulgação.....	82
Artigo 165.º - Cumprimento da Norma de Controlo Interno .....	82
Artigo 166.º - Remissões.....	82
Artigo 167.º - Revogação.....	82
Artigo 168.º - Entrada em vigor.....	83



## Siglas

ABC	Custeio baseado nas atividades ( <i>Activity-Based Costing</i> )
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CA	Comissão de Avaliação
CC	Código Complementar
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIVA	Código do IVA
CLC	Certificação Legal de Contas
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
CRMB	Código Regulamentar do Município de Bragança
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DGAL	Direção-Geral das Autarquias Locais
FC	Fundos de Caixa
FM	Fundos de Maneio
GOP	Grandes Opções do Plano
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IIA	<i>Institute of Internal Auditors</i>
INTOSAI	<i>The International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
ISSAI 100	<i>Fundamental Principles of Public-Sector Auditing</i>
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
MB	Município de Bragança
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Normas de Contabilidade Pública
OC	Órgão Competente
PAM	Plano de Atividades Municipal
PCI	Posto de Cobrança Informatizado
PCM	Presidente da Câmara Municipal
PCNI	Posto de Cobrança não Informatizado
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
ROSM	Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais
SAL	Setor da Administração Local
SCG	Sistema de Contabilidade de Gestão
SCI	Sistema de Controlo Interno
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
QPPO	Quadro Plurianual de Programação Orçamental
TC	Tribunal de Contas
TPA	Terminal de Pagamento Automático
UO	Unidade Orgânica
VPT	Valor Patrimonial Tributário

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, prevê nos termos do ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um Sistema de Controlo Interno (SCI) e, conseqüentemente, a adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI).

O novo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, dispõe no seu artigo 9.º, e de forma idêntica ao POCAL, a obrigatoriedade da adoção de um SCI que deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e manuais de procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para “assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável”. Não obstante deste normativo ter revogado o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o Setor da Administração Local (SAL), manteve em vigor o seu ponto 2.9, que compreende as especificações a adotar pelo SAL para o SCI.

Também, a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), determina a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. O RGPC contém no seu artigo 15.º a obrigatoriedade da implementação de um SCI proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Decorrente de novas competências e/ou o garantir de uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços, a realidade organizativa, é adequada permanentemente pela equivalência às suas competências e responsabilidades.

## **CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objetivo**

1. A Norma de Controlo Interno (NCI) a adotar pelo MB reveste a forma de Regulamento Municipal, em cumprimento do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP) e as especificações previstas no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), na sua redação atual, e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, orientados para a vertente do controlo interno, administrativo e contabilístico.
2. Compreendem o controlo interno administrativo, designadamente, o controlo hierárquico dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, as políticas e os objetivos definidos pelos responsáveis.
3. O controlo interno contabilístico deve garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda de ativos.
4. Os procedimentos referidos na presente norma, integrantes do SCI do MB, visam garantir:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
5. O aludido SCI, representado no número anterior, compreende para além da Norma de Controlo Interno, designadamente os seguintes documentos:
  - a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor;
  - b) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
  - c) Manuais de funções e manuais da qualidade;
  - d) Procedimentos de controlo interno;
  - e) Posturas e regulamentos municipais;
  - f) Deliberações, despachos e diretrizes escritas.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais pessoal ao serviço do MB,

independentemente da modalidade de contratação e de constituição de vínculo de emprego público ao abrigo do qual exercem as respetivas funções.

### ***Artigo 3.º - Princípios e Regras***

1. Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira do MB desenvolve-se com respeito pelo princípios enunciados no número 2 do artigo 3.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), nomeadamente: legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação, justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e tutela inspetiva.
2. No âmbito dos procedimentos de controlo interno devem ser observados os princípios orçamentais consagrados no Capítulo II da LEO, bem como os princípios e procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

### ***Artigo 4.º - Princípios e requisitos de controlo interno***

1. A presente norma alicerça-se num conjunto de princípios que lhe dão substância, nomeadamente:
  - a) Segregação de funções;
  - b) Controlo das operações;
  - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
  - d) Seleção de pessoal qualificado, competente e responsável;
  - e) Registo metódico dos factos.

### ***Artigo 5.º - Funções de controlo***

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
  - c) Ao cumprimento do princípio da segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta à avaliação da relação custo-benefício;
  - d) À transparência da atividade e dos atos da administração através do registo metódico dos factos em cumprimento das regras contabilísticas, bem como junção dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações/transações financeiras.
2. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar sempre e de forma legível, os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem.
3. Os mecanismos de controlo interno devem ser estritamente conformes com as leis, regulamentos, políticas ou procedimentos aplicáveis.

4. Os trabalhadores tomam conhecimento e manifestam o seu compromisso para com o Código de Conduta vigente no MB no momento da contratação ou reinício de funções e sempre que o mesmo verifique alterações. De igual forma deverá ser assegurado o adequado conhecimento de todos os documentos integrantes do sistema de controlo interno através da sua divulgação na intranet e no site institucional do Município.

#### ***Artigo 6.º - Procedimentos de controlo interno***

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

2. Os procedimentos de controlo devem ser efetuados, sempre que possível, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Sempre que se justificar a extensão e oportunidade dos procedimentos a automatizar, deve a UO dos sistemas de informação, em colaboração com a(s) UO(s) interveniente (s), proceder à adequação das aplicações aos controlos necessários.

3. Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, bem como contemplar os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo a tramitação que lhes está associada, incluindo as atividades de controlo, bem como a identificação de responsabilidades.

#### ***Artigo 7.º - Coerência entre as componentes do SCI***

1. As diversas componentes do SCI devem manter a coerência e convergência nos objetivos, devendo na sua definição, implementação, monitorização e avaliação, ser avaliadas as implicações e consequências para as restantes, com especial relevância entre:

- a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do MB, especialmente na avaliação do risco e definição de medidas de melhoria do ambiente de controlo, pelo que devem os dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, concomitantemente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPR, promover a monitorização e proposta de melhoria das normas e manuais de controlo interno;
- b) A estrutura de organização dos serviços municipais especialmente no que respeita às suas atribuições e responsabilidades de execução de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo;
- c) Os mecanismos de delegação e subdelegação de competências e poderes, especialmente no que respeita às competências e poderes que impliquem funções de controlo;
- d) As posturas e regulamentos municipais, no que respeita à definição de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo.

#### ***Artigo 8.º - Estrutura e competências***

Na prossecução das suas atribuições e competências todos os responsáveis e trabalhadores dos serviços do MB devem respeitar as normas previstas na presente NCI e definidas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (ROSM).

#### ***Artigo 9.º - Deveres de informação e cooperação***

1. Compete ao dirigente de cada UO designar o trabalhador responsável pelo cumprimento dos deveres obrigatórios de reporte e divulgação de informação.

2. Sempre que se verifique a responsabilidade partilhada devem os respetivos dirigentes diligenciar para a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cumprimento dos deveres de informação.

3. Compete ao responsável de cada UO, no desempenho das suas competências, sem prejuízo de outras disposições, zelar pelo cumprimento dos deveres estabelecidos no presente artigo.

## **CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO SCI**

### **SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS**

#### **Artigo 10.º - Objetivo**

Pretende-se com presente capítulo, através da individualização da estrutura interna da organização e respetiva atribuição de competências e atribuições, permitir que futuras alterações à sua designação, não invalidem a aplicação da NCI.

#### **Artigo 11.º - Atribuições**

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

#### **Artigo 12.º - Organização administrativa municipal**

1. A Estrutura dos Serviços Municipais foi aprovada pelos Despachos n.º 260/2019 e n.º 261/2019, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2019, com as devidas alterações impostas pelo Despacho n.º 525/2022, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro;

2. Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas competências, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

3. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do MB respeitam as disposições contidas no presente capítulo e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços do MB, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

4. A estrutura nuclear dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração Geral e Financeira (DAGF);
- b) Departamento de Serviços e Obras Municipais (DSOM);
- c) Departamento de Intervenção Social (DIS).

5. São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, serviços e gabinetes do MB:

- a) No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a. Gabinete de Apoio e Relações Externas;
  - b. Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - c. Médico Veterinário Municipal;
  - d. Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna;
  - e. Aeródromo Municipal.
- b) Integram o Departamento de Administração Geral e Financeira (DAFG):**
- a. Assessoria Jurídica e Contencioso;
  - b. Divisão de Administração Financeira (DAF):
    - i. Serviço de Contabilidade;
    - ii. Serviço de Gestão Patrimonial;
    - iii. Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia;
    - iv. Gabinete de Apoio Integrado ao Município;
    - v. Serviço de Tesouraria.
  - c. Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI):
    - i. Serviço de Informática;
    - ii. Serviço de Proteção de Dados;
    - iii. Smart Cities.
  - d. Divisão de Administração Geral (DAG):
    - i. Serviço de Expediente Geral;
    - ii. Serviço de Recursos Humanos;
    - iii. Arquivo.
- c) Integram o Departamento de Serviços e Obras Municipais (DSOM):**
- a. Divisão de Urbanismo (DU):
    - i. Serviço de Cadastro e Toponímia;
    - ii. Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização.
  - b. Divisão de Obras (DO):
    - i. Serviço de Obras e Administração Direta;
    - ii. Serviço de Empreitadas;
    - iii. Serviço de Conservação de Edifícios e Espaço Público.
  - c. Divisão de Logística e Mobilidade (DLM):
    - i. Serviço de Manutenção Urbana (Sinalética);
    - ii. Serviço de Mobilidade (Transportes Urbanos e Escolares, Parques de Estacionamento, Estação Rodoviária e Trânsito);
    - iii. Parque de Máquinas e Oficinas;
    - iv. Serviço de Compras e Armazém.
  - d. Divisão de Sustentabilidade e Energia (DSE):
    - i. Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;
    - ii. Serviço de Limpeza Urbana;
    - iii. Serviço de Energia Eletromecânica e Telecomunicações.
  - e. Divisão de Águas e Saneamento (DAS):
    - i. Serviço de Águas e Saneamento.
- d) Integram o Departamento de Intervenção Social (DIS):**
- a. Divisão de Educação (DE):
    - i. Serviço de Educação.
  - b. Divisão de Ação Social e Saúde (DASS):
    - i. Serviço de Ação Social e Saúde.
  - c. Divisão de Cultura (DC):
    - i. Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.
  - d. Unidade de Desporto e Juventude (UDJ):
    - i. Serviço de Desporto e juventude.
- e) Divisão de Promoção Económica e Turismo (DPET):**
- a. Serviço de Mercados e Feiras;
  - b. Serviço de Turismo;
  - c. Serviço de Promoção Económica;

- d. Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- e. Gabinete de Apoio ao Investidor.

***Artigo 13.º - Equivalências entre as nomenclaturas da NCI e as unidades orgânicas da entidade***

UO de contratação pública → Divisão de Logística e Mobilidade

UO de administração financeira → Divisão de Administração Financeira

UO de administração geral → Divisão de Administração Geral

UO dos sistemas de informação → Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes

UO das obras municipais → Divisão de Obras e Divisão de Águas e Saneamento

UO de tesouraria → Serviço de Tesouraria

UO de candidaturas e fundos comunitários → Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna

UO de auditoria interna → Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna

UO de assessoria jurídica e contencioso → Departamento de Administração Geral e Financeira

UO de execuções fiscais → Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia

UO de gestão de frota municipal → Divisão de Logística e Mobilidade

UO de administração geral e financeira → Departamento de Administração Geral e Financeira

UO de gestão de parques de estacionamento → Divisão de Logística e Mobilidade

UO de mercados e feiras → Serviço de Mercados e Feiras

UO de atendimento integrado → Gabinete de Apoio Integrado ao Município

UO de taxas, contraordenações e metrologia → Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia

UO de transportes urbanos → Divisão de Logística e Mobilidade

UO de gestão do armazém → Divisão de Logística e Mobilidade

UO de expediente → Serviço de Expediente Geral



### **CAPÍTULO III – Meios Financeiros Líquidos**

#### **SECÇÃO I – TESOURARIA**

##### **Artigo 14.º - Disposições Gerais**

1. Pretende-se com a presente secção a definição de políticas e procedimentos de controlo que garantam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão de meios financeiros líquidos do MB, nomeadamente:
  - a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o MB e que estão devidamente identificados;
  - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e a autorização do Órgão Competente (OC) mediante confrontação com os documentos de suporte;
  - c) Que sejam efetuados com regularidade testes de conformidade aos registos e meios financeiros líquidos.
2. Compreendem-se, no âmbito da presente secção, todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias tituladas pelo MB, devendo ser movimentados atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente NCI.
3. Todos os movimentos dos meios financeiros líquidos têm que ficar devidamente documentados e registados com exatidão, competindo à UO de tesouraria assegurar a gestão da mesma, zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo.
4. O responsável da UO de tesouraria, bem como o seu substituto, são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal (PCM).
5. Nos termos da presente norma, o responsável da UO de tesouraria inclui, de igual forma, o seu substituto.

##### **Artigo 15.º - Requisitos Gerais de Meios Financeiros Líquidos**

1. São considerados meios financeiros líquidos:
  - a) Os montantes existentes em Caixa;
  - b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneiio a responsáveis das UO;
  - c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
  - d) As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, *futures*, *swaps* e *forward rate agreement*, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 - Instrumentos Financeiros;
  - e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
  - f) À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa conforme a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

##### **Artigo 16.º - Meios financeiros existentes em caixa**

1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas de curso legal;

- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras.

3. Os meios financeiros líquidos em moeda estrangeira são expressos no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.

4. Na sequência do ponto anterior, as diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas em gastos ou rendimentos do exercício.

5. A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se às necessidades diárias do MB, não devendo ultrapassar o montante anualmente definido por despacho do PCM, salvo em situações devidamente justificadas.

6. Sempre que se verifique no encerramento do dia um valor superior ao referido no número anterior, o mesmo deve ser depositado em contas bancárias tituladas pelo MB no dia útil seguinte.

#### ***Artigo 17.º - Responsável da UO de tesouraria***

1. O responsável da UO de tesouraria, responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes perante o respetivo responsável da UO de tesouraria, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2. No seguimento do número anterior, o responsável da UO de tesouraria, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor na UO de tesouraria.

3. As responsabilidades por situações de alcance não são imputáveis ao responsável da UO de tesouraria, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

4. Diariamente, o responsável da UO de tesouraria, deve executar o encerramento diário da tesouraria.

5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes à guarda do responsável da UO de tesouraria, o PCM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

#### ***Artigo 18.º - Apuramento e controlo dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria***

1. O apuramento e controlo dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda do responsável da UO de tesouraria é verificado, na presença deste, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido, sendo considerado para efeitos de contagem o dia útil anterior à tomada de posse, para efeitos de mandato e o dia útil posterior, para efeitos de início de mandato;
- d) Sempre que seja substituído o responsável da UO de tesouraria.

2. Cabe ao dirigente da UO de administração geral e financeira, ou na sua falta e impedimentos ao dirigente da UO de administração financeira, a designação dos responsáveis previstos no número anterior.

**3.** São lavrados termos da contagem dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo PCM, pelo dirigente designado para o efeito e pelo responsável da UO de tesouraria, nos casos referidos na alínea c) do número um, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número, cumprindo os seguintes requisitos:

- a) O termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos:
  - a. Resumo diário de tesouraria;
  - b. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
  - c. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
  - d. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito;
  - e. Mapa da contagem dos documentos de cobrança;
  - f. Mapa das cauções/garantias (se existir).
- b) Podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem os documentos mencionados nas subalíneas c. e d. da alínea anterior sempre que a mesma se verifique na situação prevista da alínea a) do número um do presente artigo;
- c) O termo de contagem é elaborado pela UO de tesouraria, fornecendo uma cópia à guarda do dirigente da UO de administração financeira;
- d) As diferenças apuradas que não se encontrem justificadas pelos documentos anteriormente referidos devem ser explicadas, pela UO de tesouraria, fazendo parte integrante do termo de contagem;
- e) Os responsáveis pela contagem têm 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao conhecimento do PCM, ou se for o caso, 15 dias após o recebimento dos documentos da reconciliação bancária.

**4.** Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em mapas constantes do sistema informático, designados de folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, evidenciando as disponibilidades existentes. Deve a UO de administração financeira confrontar os referidos mapas com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa.

**5.** Em caso de deteção de falhas, o responsável da UO de tesouraria, responde monetariamente pelas mesmas.

#### ***Artigo 19.º - Abertura e movimento das contas bancárias***

**1.** A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município e movimentadas simultaneamente pelo responsável da UO de tesouraria e pelo PCM, ou por outro qualquer membro deste órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.

**2.** Após a aprovação pelo órgão executivo, a UO de administração financeira deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.

**3.** Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverá(ão) ser aberta(s) conta(s) bancária(s) com regras específicas à sua movimentação, utilizando na sua criação o Plano de Contas Multidimensional.

**4.** As contas bancárias são movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, sendo uma do PCM ou do Vice-Presidente da Câmara Municipal e outra do responsável da UO de tesouraria.

**5.** A movimentação eletrónica das contas efetua-se nos termos do número anterior e de acordo com o estipulado nas condições contratuais das diversas instituições bancárias, encontrando-se condicionada à presença dos

documentos de despesa, ou documento comprovativo da emissão da transferência bancária que referencie o documento de despesa que lhe deu origem.

6. O MB dá preferência às movimentações através de instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.

7. A emissão dos cheques e os meios de transferências por via eletrónica são emitidos pela UO de administração financeira.

8. Mensalmente, após aprovação do plano de pagamentos, o dirigente pela UO de administração financeira comunica ao responsável da UO de tesouraria, as necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias, para que este diligencie pelas transferências que se mostrem necessárias para a sua provisão.

#### ***Artigo 20.º - Guarda de cheques***

1. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda da UO de administração financeira, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

2. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do responsável da UO de tesouraria, devendo ser adotados os mecanismos previstos no artigo 41.º.

3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.

#### ***Artigo 21.º - Cartões de débito***

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devidamente fundamentada, indicando os responsáveis pela sua movimentação, bem como a conta bancária titulada pelo MB associada para esse efeito.

2. A utilização de cartões de débito só pode ser efetuada em situações de urgência, emergência ou de imprevisibilidade e/ou quando os restantes mecanismos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser oportunamente acionados para responder àquelas situações.

3. Os custos incorridos através de cartões de débito devem, imediatamente após a mobilização de fundos, ser remetidos à UO de administração financeira acompanhados dos correspondentes comprovativos, quer do movimento do cartão quer das notas justificativas da despesa paga.

4. O cartão de débito encontra-se à guarda da UO de administração financeira, devendo o pagamento ser efetuado pelo responsável da UO de tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP.

5. O responsável da UO de tesouraria, elabora, mensalmente, um relatório da situação e movimentação dos fundos por cartões de débito, submetendo-o ao conhecimento da UO de administração financeira.

#### ***Artigo 22.º - Aplicação dos meios financeiros líquidos***

1. Sempre que se verifique liquidez temporária, numa ótica de rentabilidade e boa gestão dos dinheiros públicos, podem efetuar-se aplicações financeiras consultando, no mínimo, três instituições de crédito.

2. A consulta pode ser apenas direcionada à entidade junto da qual se encontra feita a aplicação financeira, em caso de renovação.

3. A proposta de aplicação é realizada pela UO de administração financeira e/ou a UO de administração geral e financeira, sendo a aprovação competência do órgão executivo sob proposta do PCM.

4. A aplicação dos meios financeiros líquidos deve ser registada como despesa com ativos financeiros. De igual modo, as receitas provenientes dessas aplicações de capital devem ser registadas como receitas com ativos financeiros.

5. É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições de crédito consultadas.

## **SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA**

### ***Artigo 23.º - Constituição e utilização***

1. Mediante deliberação do órgão executivo, anualmente e no início de cada gerência, são constituídos Fundos de Caixa (FC), designando para o efeito as UO que lhe estão afetas, os montantes e os responsáveis pela sua utilização.
2. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FC em data diferente à estipulada no número anterior.
3. Os FC destinam-se apenas à efetivação de trocos, inerentes à cobrança de receita em locais distintos da UO de tesouraria, sendo estritamente vedada a sua utilização para outros fins.
4. Os FC devem estar autonomamente individualizados e expressos no resumo diário de tesouraria.
5. Está estritamente vedada a utilização dos FC para a realização da despesa.

### ***Artigo 24.º - Entrega e reposição***

1. A entrega dos montantes das caixas atribuídas é efetuada pela UO de tesouraria, após aprovação do órgão executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM que deverá ser presente na reunião do órgão executivo seguinte, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos responsáveis dos postos de cobrança e pelo responsável da UO de tesouraria.
2. A reposição é efetuada no último dia útil de cada ano, ou quando se verifique a cessação do exercício das funções.
3. A entrega e reposição é efetuada através da emissão, em duplicado, de nota de lançamento que deve ser assinada pelos intervenientes, devendo um exemplar ficar na UO de tesouraria e o outro na posse do titular do FC.

### ***Artigo 25.º - Procedimentos de controlo***

Os FC são objeto de procedimentos de controlo nos termos do artigo 18.º, com as adaptações que se considerarem necessárias.

### ***Artigo 26.º - Responsabilidades***

1. As responsabilidades por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo o responsável da UO de tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias em falta.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da UO de tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta, bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do MB.

## SECÇÃO III - FUNDOS DE MANEIO

### **Artigo 27.º - Objetivo e âmbito de aplicação**

1. Na presente secção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos Fundos de Maneio (FM), conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.
2. O FM é o montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador com a exclusiva competência para a sua movimentação, com a finalidade de realização e pagamento de despesas de pequeno montante de natureza corrente (bens ou serviços), cuja aquisição se mostre urgente, imprevisível e inadiável.
3. Os responsáveis titulares do FM respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas públicas.
4. O FM caracteriza-se por ser: pessoal e intransmissível, anual e único. Face a estas características, no Plano de Contas Multidimensional são criadas as subcontas necessárias à movimentação do FM, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por UO e detentor.
5. De forma a cumprir os prazos do envio da prestação de contas e de acordo com o estipulado pelas instruções emanadas pelo Tribunal de Contas, compete à UO de administração financeira elaborar os mapas dos fundos de maneio, por dotação orçamental, onde constem obrigatoriamente:

- a) Os responsáveis dos fundos;
- b) Os fins a que se destinam;
- c) O valor do fundo e da(s) dotação(ões) orçamental(is);
- d) A data da sua constituição, reconstituição e/ou regularização.

### **Artigo 28.º - Constituição**

1. No início de cada gerência e mediante deliberação do órgão executivo são constituídos FM, tantos quantos os que sejam justificadamente necessários, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rúbricas de classificação económica.
2. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FM em data diferente à estipulada no número anterior.
3. Cada FM possui um limite máximo, definido pelo órgão executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do FM.
4. As unidades orgânicas, que dele necessitam, formalizam o pedido de constituição do FM, submetendo-o a autorização do órgão executivo, onde deverá conter necessariamente:
  - a) Nome e categoria do titular responsável;
  - b) Identificação do limite máximo disponível por mês;
  - c) Identificação do período de utilização – espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
  - d) Identificação da natureza das despesas;
  - e) Identificação da(s) rúbrica(s) da classificação económica a imputar pela utilização do fundo.
5. Os pagamentos efetuados através dos FM são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição. Esta última com carácter mensal, ou com outra periodicidade desde que devidamente fundamentada, com registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

### **Artigo 29.º - Entrega**

1. De acordo com a autorização emanada do órgão executivo, o responsável da UO de tesouraria, emite o meio de pagamento, refletindo na emissão da nota de lançamento a respetiva conta de caixa afeta ao FM. No ato da entrega é assinada a nota de lançamento pelos intervenientes, devendo ficar um exemplar na UO de tesouraria e o outro na posse do titular do FM.
2. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
  - a) Mapa modelo a apresentar com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição dos FM;
  - b) O pedido de constituição do FM que foi aprovado pelo órgão executivo.
3. A UO de tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas.

### **Artigo 30.º - Guarda**

1. Os responsáveis titulares do FM respondem pela guarda das verbas a eles entregues.
2. O FM é objeto de procedimentos de controlo, designadamente os previstos no artigo 18.º, nos termos e com as adaptações que se considerarem necessárias.
3. É da responsabilidade do titular do FM proceder a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando prontamente a sua regularização.

### **Artigo 31.º - Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está afeta, de acordo com o classificador económico vigente.
2. É vedado o pagamento através de FM, independentemente do valor, dos seguintes tipos de despesas:
  - a) Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;
  - b) Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário.
3. O pagamento das despesas por conta do FM deve cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Ser autorizada por um responsável;
  - b) Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga.
4. O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação do MB seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte.
5. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais.
6. Os documentos de despesa pagos através do FM são obrigatoriamente originais contendo, no seu verso, os seguintes elementos:
  - a) A menção “Pagos por FM”;
  - b) A justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição.
7. Salvo as exceções devidamente justificadas, o montante máximo por documento de pagamento efetuado por FM não deve ultrapassar os 100,00€, com exceção dos valores necessários para registos notariais e custas judiciais.

8. É responsabilidade do titular do FM constituído manter um registo adequado e permanente da sua movimentação, que permita identificar os meios monetários disponíveis, bem como o valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir do mesmo.

#### **Artigo 32.º - Reconstituição**

1. Mensalmente e até ao segundo dia útil do mês seguinte a que se reporta, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, o responsável pelo FM deve enviar à UO de administração financeira o Mapa de Controlo da Execução do FM, existente para o efeito, juntamente com os documentos de suporte referidos no artigo 31.º.

2. A UO de administração financeira deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento correspondente ao movimento de reconstituição do FM.

3. A UO de tesouraria, após o pagamento dos documentos de despesa e certificação do nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, emite em duplicado a nota de lançamento de tesouraria, a assinar pelos intervenientes, e reembolsa o responsável do FM.

4. A UO de administração financeira devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:

- a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, não constituindo assim despesa do Município;
- b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânica e económica aprovadas;
- c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada.

#### **Artigo 33.º - Reposição**

1. A reposição do FM é feita até ao penúltimo dia útil do ano, a que respeita de acordo com os procedimentos já definidos.

2. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil, para que a reposição se efetue dentro do prazo definido no n.º 1 do presente artigo.

3. Caso se verifique, a UO de administração financeira deve anular o montante das verbas orçamentais não utilizadas.

4. A UO de tesouraria deve saldar as contas de caixa através de notas de lançamento de tesouraria, devidamente assinadas pelos intervenientes.

5. O movimento de reposição pode ser efetuado em data diferente ao referido, nos casos em que se verifique a ausência do titular do FM ou a extinção do motivo para o qual foi constituído.

#### **Artigo 34.º - Ausências do titular**

1. Nas ausências e impedimentos do titular do FM, são efetuados os procedimentos nos termos da deliberação do órgão executivo.

2. Sempre que ocorram ausências é observado o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou responsável da UO titular do FM, em articulação com a UO de administração financeira.

3. Quando o titular do FM regressar à UO procede à sua reconstituição nos termos do artigo 32.º, procedendo o titular do FM designado a título temporário à reposição nos termos do artigo 33.º.



### **Artigo 35.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, independentemente do respetivo fundamento, deve ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 33.º.

## **SECÇÃO IV – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS**

### **Artigo 36.º - Reconciliações bancárias**

- 1.** Mensalmente, deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre a autarquia e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.
- 2.** No seguimento do ponto anterior, aquando da elaboração das reconciliações bancárias devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
  - a)** A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele que reportam;
  - b)** A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à UO de administração financeira e deve ser efetuada, preferencialmente, por um trabalhador que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações bancárias de todas as contas de depósito à ordem existentes no Município;
  - c)** O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta;
  - d)** A reconciliação periódica entre os registos bancários e os dados contabilísticos é efetuada comparando os movimentos refletidos a débito e a crédito, refletidos tanto no banco como no MB, com vista à posterior análise dos valores em aberto.
- 3.** Para efeitos do número um, será designado pelo dirigente da UO de administração financeira ou, na sua falta, por quem o substitua, um trabalhador que não se encontre afeto à UO de tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
- 4.** Após cada reconciliação bancária, detetadas as divergências são comunicadas ao responsável da UO de tesouraria, que procede à sua averiguação e análise.
- 5.** Verificado o término do período de validade dos cheques em trânsito, o responsável da UO de tesouraria, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando simultaneamente esse facto ao dirigente da UO de administração financeira para efetuar os respetivos registos contabilísticos de regularização.
- 6.** As regularizações das restantes divergências são diligenciadas pela UO de tesouraria, mediante informação devidamente documentada, prestada à UO de administração financeira, para que sejam efetuados os adequados registos contabilísticos de regularização.
- 7.** Mensalmente, as reconciliações bancárias são assinadas pelo trabalhador previsto no n.º 3 e visadas pelo dirigente da UO de administração financeira, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária.
- 8.** É responsabilidade da UO de administração financeira a escrituração e manutenção das contas correntes com instituições de crédito.

## **CAPÍTULO IV – RECEITA**

### **SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 37.º - Objetivo e âmbito de aplicação**

1. Na execução orçamental da receita devem ser observados todos os princípios e regras orçamentais legalmente instituídos.
2. A contabilidade orçamental é regulada pela NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do SNC-AP. Esta Norma estabelece os conceitos, as regras e os modelos de demonstrações orçamentais.
3. No controlo da receita do MB são estabelecidos procedimentos associados à liquidação, notificação, cobrança voluntária, arrecadação da receita e à transferência para cobrança contenciosa e coerciva, designadamente no que respeita à sua legalidade (com ênfase na observância dos princípios orçamentais), correção financeira e adequada contabilização.

#### **Artigo 38.º - Princípios e regras**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
  - a) Seja legal;
  - b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - c) Esteja classificada.
2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
3. As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.
4. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes unidades orgânicas ou entre diferentes agentes da mesma UO.
5. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se venha a concretizar.
6. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais e outros diplomas legais em vigor, que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos.
7. Toda a receita deve estar devidamente suportada por todos os documentos necessários à sua identificação.
8. Na emissão de receita são de aplicação obrigatória as regras de faturação constantes do código do IVA (CIVA), sendo o MB obrigado a comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), por transmissão eletrónica de dados, os elementos das faturas emitidas nos termos do referido código.
9. As faturas podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser enviadas por via eletrónica ou através do regime de faturação eletrónica, se aplicável, desde que seja garantida a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo.
10. No âmbito do presente capítulo de controlo interno, são considerados:
  - a) Unidades orgânicas Emissoras de Receita – Unidades Orgânicas autorizadas a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

- b) Agentes de cobrança – desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição do responsável da UO de tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelas UOs Emissoras de Receita. A emissão do documento de liquidação da receita ocorrerá na UO Emissora de Receita com competência para a liquidação da receita.
- c) Postos externos de cobrança – Unidades Orgânicas que procedem ao recebimento de valores, sendo que são simultaneamente, UO Emissoras de Receita.

#### ***Artigo 39.º - Isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios***

As isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios devem cumprir o estabelecido nos normativos legais e nas normas de execução orçamental do MB.

#### ***Artigo 40.º - Meios de recebimento***

1. São exclusivamente utilizados os seguintes meios de recebimento: numerário, cheque, transferência bancária, débito direto, Terminal de Pagamento Automático (TPA), vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Só podem ser aceites como meio de recebimento os cheques cuja data de validade impressa não tenha sido ultrapassada.
3. O pagamento por débito direto é solicitado ao MB sendo, para o efeito, operacionalizado em requerimento próprio ou através de correio eletrónico, obrigatoriamente acompanhado dos documentos que comprovam a veracidade dos dados bancários.
4. O registo do recebimento efetuado por transferência bancária só é concretizado pelo MB aquando da receção do comprovativo da mesma, por qualquer via, com indicação do objeto para a qual foi destinada.
5. Os cheques aceites como meio de recebimento têm que ser cruzados e emitidos à ordem do MB, constando no seu verso o número do documento que lhe corresponde.
6. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, após o que, devem ser anulados, sendo cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
7. Caso o pagamento ao MB seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso dos meios de recebimento o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Na referida situação, devem ser observados os procedimentos necessários para que possa ser comprovada a titularidade dos meios de pagamento utilizados.
8. Todos os cheques e vales de correio rececionados no MB são remetidos diretamente à UO de tesouraria que solicita, nomeadamente para aplicação do número anterior, as seguintes informações:
  - a) Nome do devedor;
  - b) Data de referência da carta;
  - c) Instituição bancária;
  - d) Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;
  - e) Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.

#### ***Artigo 41.º - Devolução de cheques ou revogações bancárias***

1. Caso se verifique, por parte das instituições bancárias, a devolução de cheques ou revogações bancárias, o responsável da UO de tesouraria, deve reportar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao dirigente da UO emissora de receita que enceta as diligências necessárias para a regularização do meio de pagamento e persistência da dívida.

2. Nos casos em que os bancos possam cobrar comissões relacionadas com prestação de serviços associadas à devolução de cheques, as UOs emissoras de receita devem tomar as medidas necessárias para que o MB seja ressarcido de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

#### ***Artigo 42.º - Incumprimento e consequências do não pagamento***

1. Findo o prazo de pagamento estipulado para a cobrança, nos termos definidos na legislação vigente e nos regulamentos municipais específicos para cada área, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal.
2. Decorrido o prazo sem que o pagamento tenha sido efetuado, deve proceder-se à cobrança coerciva das dívidas exigíveis em processo de execução fiscal.
3. As certidões de dívida, com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente, são emitidas pela UO Emissora de Receita, ou outra, que na sua impossibilidade, lhe possa ser cometida a sua emissão.

#### ***Artigo 43.º - Âmbito da cobrança em execução fiscal***

1. O processo de execução fiscal tem por objeto a cobrança coerciva das dívidas constituídas e a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).
2. É de a responsabilidade das UOs Emissoras de Receita identificarem os documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, sendo que findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido nas leis tributárias, é extraída a certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor, a qual é enviada à UO de administração financeira. Esta servirá de base (título executivo) à instauração do processo de execução fiscal.
3. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados pela UO de administração financeira, supervisionado tecnicamente pela UO de administração geral e financeira, de acordo com o disposto nos regulamentos municipais e outros diplomas legais em vigor que estabelecem as regras a observar para o efeito.
4. É da responsabilidade da UO de administração financeira, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da mesma, o processo prossegue a sua tramitação legal, efetuando as demais diligências previstas no CPPT.

#### ***Artigo 44.º - Procedimentos de controlo das dívidas de terceiros***

1. As UOs Emissoras de Receita efetuam a conferência das dívidas vencidas e não pagas promovendo, atempadamente, o seu registo contabilístico nas adequadas contas de clientes, contribuintes e utentes de cobrança duvidosa.
2. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida é confirmada pelas UOs Emissoras de Receita, sendo para o efeito confrontados com os valores existentes no módulo de gestão da faturação e o registado contabilisticamente nas contas de clientes.
3. A fim de verificar se as dívidas são realizáveis pelo valor registado, devem as mesmas ser objeto de controlo semestral, ou outra periodicidade devidamente fundamentada, para efeitos de eventual constituição, reforço ou anulação das provisões para cobranças duvidosas.
4. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
  - a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
  - b) As cobertas por garantia bancária, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

5. O controlo referido no n.º 3 deve ser efetuado pela UO Emissora de Receita, mediante informação onde conste a justificação da incobrabilidade, sendo remetida posteriormente à UO de administração financeira para proceder aos registos contabilísticos necessários.

#### ***Artigo 45.º - Estorno, Anulação e Restituição de Receitas***

1. Conforme o estipulado no SNC-AP, n.º 4 da NCP 26, o ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.

2. Em cumprimento do estipulado na norma referida no ponto anterior, no caso em que haja lugar a reembolsos ou restituições, o respetivo exfluxo de caixa deve ser processado como abate à receita cobrada.

3. As restituições ou reembolsos por importâncias indevidamente ou a mais arrecadadas a título de receitas devem ser acompanhados por informação fundamentada, emitida pela UO responsável pela proposta de anulação, de facto e de direito, ao PCM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

4. Após a autorização referida no número anterior, a UO Emissora de Receita deve remeter a informação à UO de administração financeira, para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.

5. Em situações de erro devidamente justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, antes do efetivo recebimento, por parte da respetiva UO Emissora de Receita, sendo dispensada a autorização pelo órgão executivo.

6. Sempre que a receita seja gerada diretamente em sistemas informáticos destinados à gestão da faturação, individualizados consoante a sua natureza, a guia de anulação da receita deve efetuar a regularização da respetiva faturação sendo, para o efeito, emitida pela UO que controla o módulo de gestão da faturação.

#### ***Artigo 46.º - Receita de operações de tesouraria***

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa.

2. Quando houver um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores deverão ser depositados/transferidos para as contas bancárias com regras específicas à sua movimentação.

#### ***Artigo 47.º - Receitas de proveniência desconhecida***

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da entidade verba de proveniência desconhecida, deve a UO de administração financeira promover a verificação e análise, para posterior regularização.

### **SECÇÃO II – LIQUIDAÇÃO E RECEBIMENTO DA RECEITA**

#### ***Artigo 48.º - Disposições gerais***

1. A liquidação da receita municipal cuja responsabilidade, mediante a sua natureza, se encontra afeta no ROSM às várias UOs é, preferencialmente, emitida informaticamente através dos módulos de gestão da faturação. Salvo disposição em contrário, a UO de administração financeira efetua a liquidação das restantes receitas não enquadradas nos referidos módulos.

2. Pela emissão da nota de liquidação, fatura ou, quando aplicável, da nota de débito, deve ser reconhecido o direito a receber, simultaneamente, por natureza da receita na contabilidade orçamental e por tipo de entidade devedora na contabilidade financeira.

3. Para a cobrança da receita liquidada o MB possui, além da UO de tesouraria, postos descentralizados de atendimento aos munícipes, doravante designados por postos de cobrança.

### **SUBSECÇÃO I – TESOURARIA**

#### ***Artigo 49.º - Recebimento da receita***

1. Compete à UO de tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir pelos diversas UOs Emissoras de Receita.
2. A cobrança de receitas municipais pode ser efetuada por entidades diversas à UO de tesouraria, nos termos da subsecção seguinte.
3. Cada posto de cobrança é nominalmente por cada caixa, se for o caso, apura os valores recebidos pela cobrança da receita liquidada dando entrada na UO de tesouraria. A entrega dos valores cobrados é, obrigatoriamente, acompanhada de uma listagem resumo que identifique cada posto de cobrança e/ou caixa, valor cobrado, bem como dos comprovativos emitidos pela aplicação informática e dos meios de pagamento utilizados.
4. A UO de tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos afetos a cada posto de cobrança com os resumos e somatórios dos documentos cobrados, efetuando os respetivos movimentos de regularização de cada caixa associada.
5. Os TPA à guarda e responsabilidade da UO de tesouraria são encerrados diariamente, relacionando as faturas-recibo com os fechos diários e validando a transmissão eletrónica a constar na conta do MB.
6. No final de cada dia, o responsável da UO de tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, efetuando as devidas conferências e assinando no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser remetidos à UO de administração financeira para conferência e posterior recolha de assinaturas.
7. O resumo diário de tesouraria deve conter, obrigatoriamente, salvo outras disposições, as assinaturas do responsável da UO de tesouraria, do trabalhador que o confere e do PCM.

### **SUBSECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA**

#### ***Artigo 50.º - Âmbito de aplicação dos postos de cobrança***

1. Poderão ser criados postos de cobrança, justificáveis na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação do órgão executivo.
2. Para cada posto de cobrança é constituído um Fundo de Caixa nos termos previstos na secção II, do capítulo III, da presente norma, sendo sujeitos às referidas disposições.
3. Atendendo à natureza da sua atividade os postos de cobrança podem utilizar, aquando da liquidação e recebimento da receita liquidada, a integração no sistema contabilístico através dos módulos de faturação, sendo designados para o efeito de postos de cobrança informatizados (PCI). Sempre que esta informação ocorra com recurso a outros procedimentos apresentam a designação de postos de cobrança não informatizados (PCNI).
4. No caso da receita proveniente da utilização dos parques de estacionamento de superfície (zonas) e subterrâneos, efetuada através dos equipamentos de cobrança automática, a sua recolha e controlo compete à UO de gestão de parques de estacionamento.
5. Os postos de cobrança são objeto de controlo periódico, em data aleatória, com aplicação e devidas adequações ao estabelecido no artigo 18.º.

### **Artigo 51.º - Recebimento da receita**

1. Os postos de cobrança aplicam à liquidação e recebimento da cobrança da receita, com as devidas adaptações, o preceituado no artigo 49.º.
2. No documento de arrecadação é sempre identificado o *login* do utilizador.
3. O documento referido no número anterior é emitido em três vias, destinando-se o original ao utente/cliente, o duplicado à UO emissora para arquivo e o triplicado para entrega na UO de tesouraria.
4. Sempre que a emissão seja efetuada por meios diversos, nomeadamente, nas prestações de serviços de transporte, de estacionamento e de entradas em espetáculos e museus, a obrigação da emissão da fatura pode ser cumprida entregando ao utente o bilhete de transporte, ingresso ou outro documento ao portador, comprovativo do pagamento.
5. A UO de taxas, contraordenações e metrologia sempre que, no âmbito da sua atividade de metrologia, procede à liquidação e cobrança da receita, emite ao utente um documento comprovativo de controlo metrológico, com a indicação de “Recebido”, procedendo, no próprio dia ou, excecionalmente, no dia útil seguinte, à emissão do documento contabilístico legalmente válido. Este documento é remetido, por via postal ou eletrónica, ao competente destinatário.
6. O trabalhador responsável pela liquidação e cobrança da receita referente à UO de mercados e feiras, no ato da cobrança, assina e carimba com indicação de “Recebido”, o documento de faturação procedendo, no próprio dia ou, excecionalmente, no dia útil seguinte à emissão do documento contabilístico legalmente válido. Este documento é remetido pelos meios considerados convenientes ao competente destinatário.
7. No encerramento diário e sempre que a faturação recebida tenha origem nos módulos de gestão da faturação, é gerado para a aplicação de suporte à contabilidade um recebimento de documento de receita coletivo ou um documento de receita individual, devendo ser validada pelo responsável pela cobrança após conferência com os documentos de faturação e os meios de recebimento utilizados.
8. Nos postos de cobrança em que a entrega da receita arrecadada é efetuada diariamente na UO de tesouraria, os documentos de recebimento mencionados no número anterior são recebidos pelo próprio posto de cobrança, movimentando a conta de meios financeiros líquidos criada especificamente para o efeito.

### **Artigo 52.º - Entrega dos montantes arrecadados**

1. A entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na UO de tesouraria, cumprindo as regras estabelecidas no artigo 49.º.
2. Sempre que, excecionalmente e devidamente justificadas, as receitas sejam entregues em dia posterior, as mesmas ficam à guarda e responsabilidade do posto externo de cobrança até à entrega na UO de tesouraria.
3. A entrega dos valores cobrados deve ser efetuada mediante dispositivo adequado ao transporte de valores, salvaguardando a sua inviolabilidade.
4. Os valores provenientes da receita cobrada nos parques de estacionamento, não se justificando a sua entrega diária na UO de tesouraria, têm no mínimo, uma periodicidade semanal.
5. A UO de tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues pelos vários postos externos de cobrança e, sempre que necessário, coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação de suporte à contabilidade.

### **Artigo 53.º - Documentação dos postos de cobrança não informatizados**

1. Nos PCNI a documentação de suporte à liquidação e recebimento da cobrança da receita é encaminhada para a UO de atendimento integrado que procede à emissão dos referidos documentos.

2. Os documentos de suporte, provenientes da cobrança das receitas de transportes urbanos, é efetuada pela UO de transportes urbanos, mediante apresentação da folha resumo das cobranças diárias efetuadas, nominalmente por cada cobrador, extraída pela aplicação informática utilizada para o efeito.
3. Os documentos comprovativos de controlo metrológico, acompanham os recebimentos da liquidação da receita, efetuados pela UO de taxas, contraordenações e metrologia.
4. Acompanham os recebimentos da liquidação da receita da UO de mercados e feiras o documento emitido pelo responsável pela fiscalização que atesta individualmente a utilização do espaço.

#### ***Artigo 54.º - Responsabilidades dos postos de cobrança***

1. Compete ao dirigente responsável por cada UO, sempre que se torne necessário, a implementação de mecanismos complementares de controlo aos instituídos na presente subsecção.

### ***CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA***

O presente capítulo versa sobre os princípios orientadores da despesa pública, nomeadamente os procedimentos e registos a executar nos principais momentos do seu ciclo orçamental, de forma a assegurar a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor.

Face à particular relevância e especificidade dos procedimentos inerentes à contratação pública e ao quadro legal subjacente presente nos vários momentos do ciclo orçamental da despesa, esta temática encontra-se devidamente individualizada.

#### ***SECÇÃO I – DESPESA***

##### ***Artigo 55.º - Princípios e regras***

1. O MB desenvolve, no âmbito da sua gestão autárquica, o ciclo de despesa subordinado aos princípios e regras legalmente instituídos e regulamentação complementar. Neste contexto, nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente, se verifique:
  - a) Que o facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) Disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros;
  - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
2. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.
3. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.
4. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes UO ou entre diferentes agentes da mesma UO na entidade.
5. A realização de qualquer despesa implica ainda o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa preceituadas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei.



**6.** A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

**7.** A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-construtivos necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor.

**8.** Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como, as restantes disposições legais em vigor.

**9.** No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa, devem ser atendidas as regras de fiscalização (prévia, concomitante e sucessiva) do Tribunal de Contas nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.

**10.** No âmbito da assunção de compromissos, a realização de despesas e endividamento devem observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e Decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, bem como, o respeito das condições de natureza imperativa previstas na LCPA e nos procedimentos necessários, se aplicáveis, nomeadamente:

- a) Os compromissos devem ser registados previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- b) O número de compromisso, único e válido, é emitido sequencialmente sendo refletido na requisição externa ou documento equivalente;
- c) Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis e o valor da sua assunção deve ser efetuado de acordo com as regras explícitas na LCPA;
- d) Os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano (compromissos plurianuais), independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, estão sujeitos, a autorização prévia do órgão deliberativo. Excluem-se deste âmbito a assunção de compromissos relativos a despesas com pessoal, independentemente da natureza do vínculo;
- e) A autorização prévia, anteriormente referida, é solicitada ao órgão deliberativo aquando da aprovação das GOP, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

**11.** Os primeiros cabimentos e compromissos do ano respeitam aos transitados do ano anterior, cumpridas as exigências da LCPA no que respeita aos fundos disponíveis, pela ordem que se enumera:

- a) Em primeiro lugar, os que tenham fatura ou documento equivalente associado;
- b) Em segundo lugar, os compromissos registados no ano transato sem fatura associada;
- c) Por fim, os decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros.

**12.** As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

**13.** As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

**14.** As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data serem processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

15. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.

16. As UOs, no prazo mencionado no número anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## **SUBSECÇÃO I – REALIZAÇÃO DA DESPESA**

### ***Artigo 56.º - Fases da despesa***

1. O ciclo de realização de despesa no MB, sujeito aos princípios gerais atrás referidos, é desenvolvido em diversas fases, conforme a seguir se apresenta:

- a) Elaboração de proposta de aquisição de bens ou serviços;
- b) Informação de cabimento;
- c) Escolha do procedimento de aquisição;
- d) Autorização do procedimento de despesa;
- e) Adjudicação;
- f) Registo do compromisso;
- g) Emissão da requisição oficial/nota encomenda, contrato ou documento equivalente;
- h) Processamento da despesa;
- i) Liquidação da despesa;
- j) Autorização do pagamento;
- k) Pagamento.

2. Nas diferentes fases da despesa são observados os seguintes procedimentos:

- a) **Cabimento** – para a assunção de compromissos é realizado, obrigatoriamente, o registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis, quando não seja possível apurar o valor efetivo. É despoletado pelas várias UOs do MB, manifestando a necessidade através de um pedido de aquisição, com parecer de concordância do dirigente e responsável do executivo pelo pelouro. É concretizado pela UO de contratação pública depois do pedido de aquisição se encontrar devidamente validado pelo dirigente da UO de contratação pública, verificado o enquadramento da despesa pela UO de administração financeira e autorizado pelo OC;
- b) **Autorização de despesa** – é efetuada simultaneamente aquando da autorização do cabimento pelo OC e depois de verificados os requisitos de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia;
- c) **Compromisso** – execução da ação formal do MB, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo. Na aquisição de bens ou serviços é emitido pela UO de contratação pública após verificação da existência de fundos disponíveis pela UO de administração financeira e, posteriormente, autorizado pelo OC. A comunicação ao adjudicatário é efetuada pela UO de contratação pública, remetendo-lhe a nota de encomenda assinada, obrigatoriamente, pelo PCM e pelo dirigente da UO de contratação pública;
- d) **Processamento** - são incluídos em suporte normalizado os encargos legalmente constituídos (registo da obrigação), que consomem o compromisso, para que se proceda à sua liquidação e pagamento;

- e) **Autorização de pagamento** - procedimento prévio à emissão dos meios de pagamento, sendo competência do PCM;
- f) **Pagamento** - compreende a autorização e emissão dos meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos, constituindo a última fase do ciclo de realização das despesas.

3. As fases da despesa referidas no número anterior são igualmente aplicadas, com as devidas adaptações, às empreitadas de obras públicas e às despesas com pessoal.

#### ***Artigo 57.º - Competência para autorização da despesa***

1. A assunção da despesa depende da aprovação pelo respetivo órgão deliberativo, órgão executivo, PCM ou quem detenha competência delegada ou subdelegada, em função do valor do contrato, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
2. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, autorizar a realização de despesas orçamentadas, independentemente do valor, relativas ao orçamento de funcionamento da Assembleia Municipal, comunicando o facto, para os devidos efeitos legais, incluindo os correspondentes procedimentos administrativos, ao PCM.
3. Nos termos das respetivas delegações de competências, os responsáveis pelas UOs podem autorizar despesas, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos, sobre esta matéria, nos termos da legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO II – TRAMITAÇÃO DA DESPESA**

#### ***Artigo 58.º - Processos de despesa***

1. As UOs municipais devem utilizar, sem prejuízo do imposto legalmente, a plataforma eletrónica para as aquisições de bens e serviços, empreitadas ou concessões, enquadráveis no Código dos Contratos Públicos (CCP), quer deem origem a contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. Nas aquisições de valor estimado superior a 1.000€ são, preferencialmente, consultados três fornecedores.
3. Cumpre à UO de contratação pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com as demais UO.
4. Para efeitos do número anterior, cada UO responsabiliza-se pela definição exata das características técnicas específicas dos bens e serviços ou empreitadas a adquirir/contratar, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar.
5. No que se refere a contratos de fornecimento contínuo deve ser enviado, aos fornecedores e entidades afins, a comunicação com indicação dos números de compromisso correspondentes aos fornecimentos em causa.
6. Para efeitos da escolha das entidades convidadas todas as UOs devem comunicar à UO de contratação pública, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao MB, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.
7. Cada UO que tenha a seu cargo a execução de obras através de empreitadas ou por administração direta elabora o controlo individualizado das mesmas para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu gasto. Dos processos deve constar, igualmente, a formalização escrita dos resultados de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

#### ***Artigo 59.º - Conferência de saldos de cabimentos e compromissos***

Considerando a necessidade da contabilidade orçamental da despesa exprimir de forma verdadeira e apropriada o valor dos cabimentos e dos compromissos, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- a) As propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas ou o sejam parcialmente, após informação pela UO proponente, devem ser anuladas ou reduzidas pela UO de contratação pública, no prazo de 5 dias úteis após a decisão de não autorização ou autorização parcial da realização das mesmas;
- b) Os compromissos por faturar ou parcialmente faturados, após informação devidamente fundamentada pela UO proponente à UO de contratação pública devem ser anulados, no prazo de 5 dias úteis após a verificação da não realização da despesa;
- c) Compete à UO de contratação pública, no âmbito do procedimento de compras e contratação pública, verificar as requisições externas não fornecidas até um prazo máximo de 90 dias, procedendo a eventuais anulações provenientes da não concretização do fornecimento ou prestação do serviço;
- d) Compete às UO de obras municipais, no âmbito da contratação pública, assegurar um controlo eficiente dos níveis de execução de cada empreitada ou obra por administração direta, bem como os seus gastos finais, informando a UO de contratação pública, quando aplicável, das alterações necessárias ao valor dos cabimentos e/ou compromissos inicialmente contratados;
- e) Às UO de obras municipais cabe a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato administrativo através da verificação da relação entre as obrigações contratadas e as executadas (modo, forma e tempo) e a adoção das medidas que se tornarem necessárias para o perfeito cumprimento dessas obrigações.

#### **Artigo 60.º - Controlo e Registo dos cabimentos e compromissos**

1. Para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental, devem ser registados através de contração de dívida, os encargos orçamentais referentes aos contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou referentes a outras despesas certas e permanentes, independentemente do tipo de procedimento ou obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato.

2. Não obstante os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o compromisso que tem associado uma fonte de financiamento, apurada pela UO de administração financeira, salvo nas situações de financiamento de fundos comunitários em que deve ser indicada pela UO responsável pelo procedimento, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:

- a) Receitas Próprias (RP);
- b) Financiamento da UE (UE);
- c) Contração de empréstimos (EMPR).

3. Relativamente às despesas com pessoal, para efeitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental:

- a) Devem seguir o procedimento previsto no ponto acima, nos casos de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
- b) Devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL relativos aos compromissos com despesas certas e permanentes.

#### **Artigo 61.º - Conferência de faturas**

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser remetidas pela UO de expediente, depois de rececionadas e do respetivo tratamento informático, diretamente para a UO de administração financeira que procede ao seu registo inicial como “Faturas em receção e conferência”.

2. Caso sejam documentos de despesas em que se aplique o regime de faturação eletrónica, estas dão entrada diretamente no sistema de suporte à contabilidade, e a UO de administração financeira, procede ao seu registo inicial como “Faturas em receção e conferência”.

- 3.** As faturas provenientes de processos de despesa a realizar por empreitada devem ser acompanhadas do respetivo auto de medição.
- 4.** Sempre que verificado o término da faturação associada às despesas mencionadas no número anterior deve ser despoletada, pelas UOs responsáveis pelas obras municipais, a emissão do auto de receção provisória ou documento equivalente, que permita a respetiva inventariação pela UO de administração financeira. O referido documento deve ser acompanhado da conta final para que se proceda à análise da natureza dos ativos sujeitos a inventariação.
- 5.** Caso existam faturas ou documentos equivalentes recebidos com mais de uma via é aposto nas cópias, de forma clara e evidente que a mesma se trata de duplicado.
- 6.** As faturas que se encontrem em condições de serem visadas devem sê-lo num prazo máximo de 5 dias úteis, após a sua receção. Pontualmente e em casos devidamente justificados, esse prazo pode ser alargado até um máximo de 20 dias úteis.
- 7.** A conferência das faturas deve mencionar a análise da conferência física, qualitativa e quantitativa e o número de compromisso que lhe deu origem.
- 8.** Os gestores de contrato devem realizar a verificação da execução do contrato face aos termos contratualizados.
- 9.** Perante a evidência de não conformidades devem as faturas ser devolvidas, pela UO que efetua a conferência, com a fundamentação da sua devolução.
- 10.** Sempre que os bens adquiridos tenham que ser utilizados para substituição ou conservação e/ou reparação dos já existentes e a sua natureza seja suscetível de inventariação, deve tal facto ser mencionado aquando da conferência da fatura, para que a UO de administração financeira proceda ao abate do equipamento substituído ou à atualização do seu valor patrimonial.
- 11.** As faturas rececionadas cujo prazo de pagamento já se encontra expirado, por ato imputável ao credor, podem ter o seguinte tratamento:
  - a)** Devolução das faturas para emissão de novo documento substitutivo com a data correta; ou
  - b)** Contagem de prazo de vencimento a partir da data de entrada das faturas no MB, sob comunicação ao credor.
- 12.** Concluído o procedimento de validação das faturas registadas inicialmente como “Faturas em receção e conferência”, a UO de administração financeira procede ao seu registo contabilístico definitivo.

#### ***Artigo 62.º - Liquidação e pagamento***

- 1.** Compete à UO de administração financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado em colaboração com o dirigente da UO de administração financeira, sob orientação do PCM ou do vereador em quem este delegue, desde que cumpridos os seguintes requisitos:
  - a)** Existir fatura devidamente conferida pelo serviço requisitante nos termos do artigo 61.º e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, outros documentos que comprovem a autorização da despesa, nomeadamente deliberação ou despacho do OC;
  - b)** Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, nos termos do disposto em legislação específica ou outras legalmente exigidas;
  - c)** Verificação da publicitação da celebração de contratos, exigida nos termos legais, no portal da internet dedicado aos contratos públicos, conforme o estabelecido no CCP.
- 2.** As ordens de pagamento são assinadas pelo trabalhador que a emite, conferidas pelo dirigente da UO de administração financeira, pelo dirigente responsável da UO de administração geral e financeira e, posteriormente, autorizadas pelo PCM ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.

3. O procedimento previsto no número anterior, pode ser alterado, mediante despacho do órgão.
4. A UO de administração financeira, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica aquando do pagamento, verifica e/ou introduz na base de dados da aplicação “SNC-AP” as datas de validade das declarações a que se refere a alínea b) do n.º 1.
5. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à UO de tesouraria para pagamento.
6. Nos documentos de suporte da despesa, a UO de tesouraria põe no momento do pagamento, de forma legível, o carimbo de “Pago” e respetiva data.

### **Artigo 63.º - Meios de pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias por via eletrónica ou por cheque, conforme disposto no artigo 19.º.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pagamentos de baixo valor até um montante máximo, por destinatário, de 100,00€, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas.
3. Sempre que sejam efetuados pagamentos por transferência bancária (operações de pagamento em que o ordenante, mediante documentação escrita, solicita à instituição bancária que coloque determinada quantia em dinheiro à disposição de um beneficiário) devem ser observados os seguintes requisitos:
  - a) Os interessados no recebimento por transferência bancária devem fornecer o comprovativo da respetiva identificação bancária (IBAN - Número Internacional de Conta Bancária) à UO de administração financeira;
  - b) São efetuadas listagens para se proceder à transferência para as contas dos interessados;
  - c) Os pagamentos são agrupados por entidade bancária, ou por outros critérios.
4. Para a emissão dos meios de pagamento e pagamentos efetuados através de plataformas eletrónicas devem igualmente ser observados os requisitos constantes do número anterior e ainda:
  - a) As assinaturas são virtuais (códigos eletrónicos), atendendo ao disposto no n.º 4, do artigo 19.º;
  - b) Aquando da emissão e pagamento, são impressos os comprovativos de comunicações e transferência e anexados às respetivas ordens de pagamento;
  - c) Sempre que as operações efetuadas através de plataformas eletrónicas sejam coletivas, acompanha as respetivas ordens de pagamento uma listagem com a relação das transferências a efetuar identificando obrigatoriamente: o ordenante (instituição de crédito e conta) e o respetivo beneficiário (identificação bancária, designação da entidade, valor a transferir e números de ordem de pagamento associados).
5. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, apenas devem ser assinados na presença dos documentos de despesa que o suportam, devendo ser conferidos quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.
6. Os meios de pagamento utilizados devem comprovar que os beneficiários dos mesmos sejam, inequivocamente, coincidentes com as constantes da autorização do pagamento.

## **SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONTROLO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

### **Artigo 64.º - Princípios e regras gerais**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o MB assegura o cumprimento dos princípios da transparência, da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2. As aquisições necessárias à atividade do MB devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, de forma a integrarem o referido documento.

3. A informação para a aquisição, para além de fundamentar a necessidade da compra, deve apresentar o montante máximo a despendar, o tipo de contrato, a dotação orçamental, os fundos disponíveis, informação que permita a afetação dos gastos a atividades, o vocabulário comum para os contratos públicos (CPV), o tipo de procedimento, o código das GOP (se aplicável) e a data em que se pretende dispor do bem ou serviço ou empreitada, assim como o prazo e/ou duração do contrato.

4. A decisão de contratar cabe ao OC, devendo ser fundamentada nos termos do número anterior, observando o estatuído na legislação vigente.

#### ***Artigo 65.º - Garantias de concorrência e tramitação dos processos de aquisição***

1. Nos processos de aquisição relativos a todo e qualquer procedimento de ajuste direto, com exclusão das aquisições de valor estimado inferior ou igual a 1.000€, as UOs devem preferencialmente consultar, para apresentação de propostas, um número não inferior a três entidades, na sua impossibilidade, tal decisão deve ser devidamente fundamentada. Sempre que possível devem aplicar nova escolha das entidades a convidar procedendo, preliminarmente, à identificação de fornecedores de bens ou prestadores de serviços que operem para prestações do mesmo tipo ou idênticas.

2. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
- b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
- c) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
- d) Outros casos, a autorizar pelo OC.

3. À tramitação dos processos de aquisição é aplicado o disposto na tramitação da despesa, previsto no artigo 58.º.

#### ***Artigo 66.º - Boas práticas***

1. No sistema de suporte à gestão documental encontram-se disponibilizadas minutas de pedidos de aquisição, a fim de instruir os procedimentos de contratação.

2. No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes das UOs devem:

- a) Sempre que possível, evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
- b) Garantir a segregação de funções, assegurando que:
  - a. Quem realiza o levantamento de necessidades, preferencialmente, não participa no procedimento de contratação;
  - b. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este último trabalhador responsável por garantir a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento.

#### ***Artigo 67.º - Peças do procedimento***

1. O Município dispõe de modelos tipo de peças do procedimento, anualmente, de modo a uniformizar a sua utilização pelas diversas UOs.

2. É da competência da UO requisitante a elaboração das peças do procedimento.
3. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no Município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:
  - a) Uma cláusula que preveja o pagamento em 60 dias, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;
  - b) Quando não seja exigível a prestação de caução, e sempre que o MB considere conveniente, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, nos termos e limites fixados pelo CCP;
  - c) A seguinte menção: “As faturas são emitidas em nome da MB, sito no Forte São João de Deus, 5300-263 Bragança, onde deve constar obrigatoriamente o número de requisição/compromisso, sob pena de devolução das mesmas”.
4. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal deve constar de um único artigo do convite ou do programa de concurso, consoante o caso.

#### ***Artigo 68.º - Elaboração de contratos e visto do Tribunal de Contas***

1. Os contratos escritos celebrados pelo MB são elaborados por um oficial público, designado para o efeito, mediante despacho do PCM.
2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são numerados sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.
3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, a UO requisitante é responsável por remeter ao oficial público a documentação de suporte necessária à sua instrução.
4. Com a comunicação do visto, o oficial público atualiza a informação do processo, participa a decisão à UO requisitante da realização da despesa e remete uma cópia à UO de administração financeira.

#### ***Artigo 69.º - Caução***

1. Sempre que seja exigida a prestação de caução podem ser adotadas as várias modalidades previstas na legislação em vigor.
2. A UO requisitante do procedimento verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis e mediante as modalidades de prestação de caução apresentadas, inicia os trâmites necessários ao devido registo:
  - a) Nas modalidades que se revestem de depósitos em dinheiro, as importâncias a depositar, dão entrada na Tesouraria através da UO de atendimento integrado utilizando, para o efeito, o procedimento adotado para as receitas do Município;
  - b) Quando a caução é prestada através de garantia bancária, seguro caução ou outras modalidades que não se refletem em aumentos nos meios financeiros líquidos do MB devem ser remetidas para a UO de administração financeira, que efetua a contabilização necessária.
3. Cabe à UO de administração financeira registar contabilisticamente os movimentos de reforços e diminuições, assim como a devolução de cauções, pelo que as UOs requisitantes devem remeter-lhe as informações necessárias, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.



4. Depois de concluído o procedimento, é remetida uma cópia à UO responsável pelo procedimento/gestor do contrato para que fique apenas aos respetivos processos administrativos.
5. Sempre que a devolução/diminuição seja efetuada com base em garantia bancária a comunicação às entidades deverá ser efetuada pela UO de tesouraria.
6. Com exceção das modalidades previstas na alínea a) do n.º 2, os originais dos documentos ficam à guarda do responsável da UO de tesouraria.
7. Caso haja lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável da UO de tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem do MB, garantindo a intangibilidade desses fundos durante a vigência da mesma.
8. Para efeitos do cancelamento total ou parcial da caução, a informação das UOs responsáveis deve ser acompanhada pela seguinte documentação, devidamente adequada ao tipo de caução:
  - a) Auto de receção provisória;
  - b) Auto de receção definitiva;
  - c) Conta da empreitada, onde devem constar os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, adicionais ou revisões de preço, se for o caso, bem como os montantes relativos a garantias e retenções efetuadas;
  - d) Informação da UO responsável pela contratação pública atestando, ou não, a conformidade da prestação dos serviços ou do fornecimento dos bens.

#### ***Artigo 70.º - Controlo do prazo e valor do contrato***

1. Compete à UO requisitante, no exercício dos poderes do contraente público, o controlo do prazo contratual referente à aquisição e locação de bens e serviços e contratos de empreitada de obras públicas, bem como do valor do contrato. Sempre que se verificar o incumprimento das situações referidas, devem ser aplicadas as sanções contratuais previstas, ou sempre que se justifique, a fundamentação para a sua não aplicação, devendo estas evidências integrar o respetivo processo administrativo.
2. Quaisquer alterações às condições acordadas com fornecedores devem ser validadas e autorizadas pelos mesmos intervenientes que o elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato formalizado.
3. Os atos administrativos ou os acordos entre as partes que impliquem quaisquer modificações objetivas do contrato devem ser imediatamente publicitados no portal da internet dedicado aos contratos públicos, conforme o estabelecido no CCP.
4. A publicitação referida no número anterior é condição de eficácia dos atos administrativos ou acordos modificativos, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.
5. A UO requisitante deve comunicar à UO de contratação pública as modificações objetivas referidas no n.º 3.

#### ***Artigo 71.º - Obrigações estatísticas***

De forma a dar cumprimento às obrigações estatísticas previstas no CCP, a UO de contratação pública e as UOs responsáveis pelas obras municipais procedem ao registo de toda a contratação pública referente à aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços (incluindo os ajustes diretos simplificados e as aquisições ao abrigo de acordos-quadro) e contratos de empreitada de obras públicas, no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

## **SECÇÃO III – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DESPESA**

### **SUBSECÇÃO I – RECONCILIAÇÕES DE SALDOS A TERCEIROS**

#### ***Artigo 72.º - Procedimentos de controlo das dívidas a terceiros***

1. Periodicamente, são efetuados procedimentos de verificação e análise dos saldos entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas do MB. Para o efeito são adotados os seguintes procedimentos:

- a) Trimestralmente, ou sempre que se justifique, devem ser efetuadas análises regulares à antiguidade de saldos devedores;
- b) As mencionadas análises são efetuadas recorrendo ao método de amostragem, ou outro que se considere mais conveniente, com vista ao apuramento de eventuais divergências;
- c) O dirigente da UO de administração financeira define o método a adotar para o controlo de dívidas a terceiros, diligenciando e verificando se são efetuados os pedidos de confirmação de saldos a devedores e, no caso de existirem divergências, se são tomadas as devidas medidas corretivas.

2. Por trabalhadores a definir pelo dirigente da UO de administração financeira, são efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e Estado e Outros Entes Públicos, com periodicidade mensal e semestral, respetivamente.

### **SUBSECÇÃO II – ENDIVIDAMENTO**

#### ***Artigo 73.º - Endividamento e regime de crédito***

1. O órgão executivo monitoriza a adequação do ritmo de realização das despesas ao ritmo de arrecadação das receitas, tendo em vista garantir que as obrigações assumidas perante terceiros sejam cumpridas atempadamente.

2. Compete ao dirigente da UO de administração financeira determinar a organização, em suporte que considere adequado, um processo por cada empréstimo por forma a permitir o seu controle e acompanhamento permanente.

3. A análise do endividamento municipal, bem como a situação do MB face aos limites da dívida total é elaborada e apresentada trimestralmente, ou sempre que se considere conveniente, pelo dirigente da UO de administração financeira ao PCM, tendo em atenção os limites fixados na legislação vigente, assegurando a sua fiabilidade com a informação prestada às entidades competentes no âmbito dos deveres de informação.

### **SUBSECÇÃO III – APOIOS MUNICIPAIS**

#### ***Artigo 74.º - Formalização do pedido de apoio***

1. A atribuição de apoios e subsídios é efetuada obrigatoriamente no seguimento das regras de formalização e enquadramento estatuídas em regulamentos municipais específicos, nomeadamente o Código Regulamentar do MB (CRMB).

2. Qualquer transferência de verba efetuada ao abrigo de protocolos ou contratos fora do âmbito do CRMB ou regulamentação própria deve ser precedida de formalização por escrito, com as necessárias adaptações, em termos análogos ao mencionado código.

3. Caso se verifique, por parte dos intervenientes, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária ficam estes impedidos de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

### **Artigo 75.º - Efetivação e controlo dos apoios**

1. A proposta de deliberação a apresentar pelo PCM ou vereadores ao OC, é fundamentada nos termos do artigo anterior, em informação proveniente das várias UOs e deve conter, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:
  - a) Disposição legal e específica aplicável;
  - b) Valor do apoio financeiro ou de qualquer outra natureza, sendo este último objeto de quantificação pela UO responsável;
  - c) Finalidade do apoio;
  - d) Dotação orçamental e fundos disponíveis.
2. A UO responsável pela fundamentação da proposta de apoio deve acompanhar a execução da atividade/projeto e atestar da efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado, nos termos do previsto no CRMB.
3. Compete ao dirigente da UO de administração financeira, em colaboração das restantes UOs, proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos da legislação em vigor.
4. Sem prejuízo de outros requisitos ou publicitações que forem legalmente exigíveis, a publicitação dos apoios realizados efetua-se através de publicação e manutenção de listagem anual no sítio na Internet do MB, de acordo com as disposições legais previstas na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, na sua redação atual.
5. A publicitação a que se refere o número anterior realiza-se até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte a que dizem respeito aos apoios atribuídos.

## **CAPÍTULO VI – INVENTÁRIOS**

### **Artigo 76.º - Considerações gerais**

1. Os métodos e procedimentos de controlo das existências encontram-se previstos no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 10 – Inventários.
2. Os inventários são ativos:
  - a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
  - b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
  - c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
  - d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição.
3. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
4. A entidade pode incluir inventário de natureza geral (p.e., artigos consumíveis, materiais de manutenção, determinadas peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis) e inventários de natureza específica (p.e. munições, reservas estratégicas e de moeda não colocada em circulação, produtos de serviços e alguns trabalhos em curso).
5. Os armazéns são criados por ordem do membro do executivo com competência respetiva mediante proposta da UO utilizadora dos respetivos materiais definindo a sua localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à respetiva exploração, bem como a natureza dos inventários a gerir e valor estimado do stock desejado. A proposta deve fundamentar a necessidade de constituição de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutra armazém já existente.

6. Todas as operações inerentes aos inventários só podem ser efetuadas pelo dirigente e seus trabalhadores, devidamente autorizados nos termos do n.º 6, respondendo perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas.

7. O responsável pelas movimentações dos inventários não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

8. Sempre que no decorrer da atividade municipal sejam previstos locais de venda de artigos, estes encontram-se sujeitos a controlo promovido pelo responsável do mesmo, de forma análoga ao estipulado no presente capítulo.

#### **Artigo 77.º - Gestão de stocks**

1. A gestão física de inventários é realizada pelo responsável do armazém municipal, designado pelo membro do executivo com competência respetiva, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2. As fichas de inventários devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos artigos fisicamente existentes em armazém.

3. As situações de rutura de stocks em armazém devem ser evitadas, pelo que o sistema informático de gestão de inventários deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

4. O responsável do armazém municipal deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de stocks.

5. Quando sejam detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, o responsável do armazém municipal deverá informar a UO de administração financeira com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades.

6. Compete ainda ao responsável do armazém municipal zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

7. A UO de gestão do armazém deve acautelar as quantidades mínimas necessárias, procedendo para o efeito à análise das necessidades manifestadas pelas várias UOs.

8. A quantidade de bens em armazém é determinada pelas UOs com responsabilidade pela gestão dos mesmos, em obediência ao princípio da economia, devendo assegurar as quantidades estritamente necessárias ao seu regular funcionamento de forma a evitar desperdícios e uma correta análise dos *stocks* sem rotação.

9. A regra é a de aquisição de bens por fornecimento contínuo sem armazenagem ou com um período de armazenagem mínimo.

10. Todos os bens saídos de armazém afetos a obras por administração direta devem ser objeto de registo no sistema de gestão de *stocks* e associados às respetivas contas da analítica/códigos de obra.

### **SECÇÃO I – MOVIMENTAÇÃO DE INVENTÁRIOS**

#### **Artigo 78.º - Entrada e receção de bens**

1. A entrega de bens é efetuada preferencialmente na UO de gestão do armazém, apenas permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte ou documento equivalente que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA, identificando o documento que serviu de suporte à adjudicação.

2. Por questões de logística ou operacionalidade ou em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local, previamente acordado, supervisionada pelo responsável do armazém municipal designado ou pelo responsável a definir pela UO requisitante, sempre que a especificidade do bem o exija.

3. O trabalhador referido anteriormente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento de suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor “Recebido e conferido”, a data de receção e local, categoria, cargo e assinatura de forma legível.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, a UO requisitante deve recusar a sua receção. Se apenas for detetada após a sua receção, a UO requisitante informa a UO de gestão do armazém, para que o mesmo providencie os procedimentos necessários à sua devolução.
6. Após a receção e conferência dos bens, efetuada em consonância com o disposto no artigo 61.º, a tramitação das faturas é efetuada nos termos dos circuitos implementados para o efeito.
7. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, só podem ser rececionados bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento, dando entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada.

#### ***Artigo 79.º - Saídas de armazém***

1. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo dirigente da UO requisitante e após ter verificado a existência física do material.
2. Na data de entrega do material, a requisição interna tem que evidenciar a entrega e receção dos bens, pela aposição legível das assinaturas dos responsáveis intervenientes.
3. Por forma a garantir a aquisição de material de uso corrente necessário para o normal funcionamento dos serviços municipais e simultaneamente o *stock* mínimo necessário, os pedidos de aquisição devem ser efetuados, salvo situações devidamente justificas, até ao dia 10 de cada mês.
4. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 72 horas (3 dias úteis).
5. Sempre que se verifique a impossibilidade de satisfação das requisições internas dada a insuficiência de stocks, é desencadeado pela UO de gestão do armazém o procedimento de aquisição com vista a atender às suas necessidades e à reposição do respetivo stock.
6. O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer as requisições internas para consumo ou produção.

#### ***Artigo 80.º - Fichas de armazém e sua movimentação***

1. A UO de gestão do armazém tem o dever de efetuar todos os procedimentos associados às matérias-primas e mercadorias (existências/inventários), designadamente o registo das entradas e saídas em armazém, a atualização contínua dos stocks existentes por força da aplicação do Sistema de Inventário Permanente (SIP) e das fichas técnicas dos artigos.
2. A cada código de artigo do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte ou documento equivalente, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.
3. Compete aos trabalhadores do armazém a criação e parametrização dos códigos dos artigos.
4. A movimentação das fichas de armazém é efetuada por trabalhador designado para o efeito, que não proceda ao manuseamento físico dos inventários, visando garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, executando a atualização das mesmas no momento em que se verifiquem as entradas e as saídas de bens no armazém.

5. Os movimentos referidos no número anterior devem ser efetuados permitindo a seguinte informação:

- a) Criação da ficha do bem através da codificação de cada artigo;
- b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa/transporte ou documento equivalente ou devolução de requisição interna;
- c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou total, onde conste a assinatura legível do trabalhador responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.

#### ***Artigo 81.º - Critérios de mensuração dos inventários***

1. Os inventários devem ser mensurados pelo custo (de compra ou de produção) ou valor realizável líquido, dos dois o mais baixo.
2. O custo dos inventários deve incluir todos os custos de compra, custos de conversão e outros custos incorridos para as colocar no seu local e nas suas condições atuais.
3. Os custos de compra dos inventários incluem o preço de compra, direitos de importação e outros impostos, custos de transporte, manuseamento e outros custos diretamente atribuíveis à aquisição de bens acabados, de materiais e de serviços. Os descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes deduzem-se na determinação dos custos de compra.
4. Os métodos de custeio a adotar nas saídas de armazém são o custo específico ou o custo médio ponderado. Sempre que os bens tenham natureza e uso semelhantes a fórmula de custeio prevista é a do custo médio ponderado segundo o qual o custo de cada item de inventário é obtido através da média ponderada do custo em determinada data, ajustado do custo de itens semelhantes, entretanto adquiridos ou produzidos.
5. Quando à data da inventariação se verifique obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, os bens nestas circunstâncias devem ser reduzidos para o seu valor realizável líquido. Se, num momento posterior, as circunstâncias que determinaram a redução do valor dos inventários deixarem de se verificar e houver uma clara evidência de o valor realizável líquido ter aumentado, deve ser feita a reversão da redução anteriormente efetuada.

#### ***Artigo 82.º - Inventariação periódica***

1. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas.
2. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física cabendo ao dirigente da UO de gestão do armazém definir o método a utilizar, a sua periodicidade bem como o conjunto de instruções sobre como irá ser executada a contagem de inventário.
3. A inventariação física é obrigatória, no encerramento das contas de cada exercício económico ou sempre que se verifique a substituição do responsável pelo armazém.
4. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários do MB ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.
5. A inventariação física dos inventários é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
6. Deve o PCM ou quem detenha competência subdelegada, nomear um coordenador de inventário e respetiva equipa.
7. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.

**8.** Todos os stocks excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e devidamente separados dos restantes, com a devida fundamentação para a sua exclusão.

**9.** Sempre que se efetuarem contagens é fornecida uma ficha de leitura das quantidades contadas, retirada da aplicação informática de suporte à gestão de *stock*, onde são registadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo dirigente UO de gestão do armazém.

**10.** As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições dos artigos de stock, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas.

**11.** Da inventariação física é elaborado relatório da contagem, submetendo-o a assinatura do dirigente da UO de gestão do armazém e do PCM ou quem detenha competência subdelegada, do qual devem constar:

- a) As metodologias utilizadas;
- b) Os desvios verificados;
- c) As anomalias detetadas;
- d) Justificação fundamentada das diferenças apuradas;
- e) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
- f) Conclusões da verificação.

**12.** Sempre que verificadas as situações previstas nas alíneas b) e c), do número anterior procede-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

**13.** Para efeitos do disposto nos n.ºs 11 e 12 do presente artigo deve proceder-se, obrigatoriamente, à atualização do stock na aplicação informática de suporte à gestão de stocks, para que a informação expressa pela mesma corresponda à realidade física.

**14.** Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

**15.** O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todos os artigos de stock foram incluídos no inventário.

## **SECÇÃO II – OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### ***Artigo 83.º - Procedimentos de controlo***

**1.** O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os métodos e medidas instituídas no Município, nomeadamente:

- a) Se existe uma correta valorização dos bens inventariados e a correspondente correção nas quantidades registadas;
- b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
- c) Se os inventários com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas foram reduzidas para o seu valor realizável líquido.

**2.** No final do primeiro semestre e no encerramento das contas de cada exercício económico, devem ser implementadas as seguintes verificações:

- a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;

- b) Se o movimento de saídas de bens se encontra devidamente refletido nas fichas de armazém e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo dos inventários consumidos;
- c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se as UOs requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
- d) Numa base amostral, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo MB e se estão registados os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
- e) Se estão a ser cumpridas as políticas contabilísticas de mensuração no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar:
  - a. A correção do registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetiva;
  - b. A correção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
  - c. Se existem artigos para os quais se justifique a redução do seu valor realizável líquido, dado o seu estado de obsolescência.
- f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pelo MB e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

#### ***Artigo 84.º - Quebras e ofertas***

1. As quebras são registadas e documentadas com base em contagens físicas nos termos do definido no artigo 82.º.
2. Apenas são efetuadas ofertas de inventários pelas UOs mediante autorização do OC, devendo o responsável pela movimentação das fichas de armazém efetuar os devidos registos, mediante um auto de entrega, onde conste, designadamente a data de entrega, entidade a quem os bens se destinam e assinatura dos intervenientes.

#### ***Artigo 85.º - Furtos, roubos, incêndios e extravios***

1. Em caso de furto, roubo, incêndio, extravio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo(s) bem(ns) à sua guarda, dar conhecimento a nível superior do facto ocorrido, elaborando para o efeito um auto de ocorrência. Posteriormente, e caso se justifique, deverá ser efetuada pelo OC a participação do facto às autoridades policiais.
2. No âmbito do número anterior, o dirigente da UO de gestão do armazém promove e articula com as diversas UOs, as necessárias regularizações patrimoniais e contabilização dos danos.

#### ***Artigo 86.º - Regularizações e responsabilidades***

1. É da responsabilidade de cada UO, o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.
2. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e após terem sido desenvolvidas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar das fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.



4. O trabalhador que atualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.

## **CAPÍTULO VII – CADASTRO E INVENTÁRIO DOS INVESTIMENTOS**

### **SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 87.º - Objetivos**

1. O presente capítulo visa estatuir os métodos e procedimentos de controlo interno que:

- a) Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento, devem estar previstas em Plano Plurianual de Investimentos, que deverá definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades do MB;
- b) Compreendem-se, no âmbito do presente capítulo, os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade;
- c) Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer na UO da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, que tenham valores individuais inferiores a 100€ e sejam enquadráveis em contas de gastos, não são enquadrados no presente capítulo, sendo contabilizados como gastos do exercício, excetuando os casos em que tais elementos façam parte integrante de um conjunto que deva ser considerado como um todo.

2. Os métodos e procedimentos de controlo dos investimentos (imobilizado) encontram-se previstos no ponto 2.9.10.4 do POCAL.

3. Segundo a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, que estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP, a Classe 4 – Investimentos no SNC-AP regista os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, incluindo:

- a) Os bens de domínio público;
- b) Os investimentos financeiros de médio e longo prazo, conforme a NCP 18 – Instrumentos Financeiros;
- c) Os investimentos que sejam de sua propriedade e utilizados para obter rendas ou valorização do capital, conforme a NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- d) Os ativos fixos tangíveis utilizados na sua atividade e os relativos a contratos classificados como de locação financeira, conforme as NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações;
- e) Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 – Acordos de concessão de serviços: concedente;
- f) Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis;
- g) Os investimentos em curso.

4. Os investimentos, incluindo os bens de domínio público, cedidos gratuita e temporariamente a outra entidade pública (administrativa ou empresarial), como por exemplo em contrato de comodato, devem ser reconhecidos na entidade que os utiliza ou controla.

5. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas NCP, nomeadamente NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.

6. O Classificador Complementar (CC) – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, constante do Anexo III do SNC-AP, contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis.

7. Os requisitos de divulgação dos investimentos estão patentes nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

### **Artigo 88.º - Âmbito da aplicação**

1. Todos os bens do ativo fixo tangível são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que cumpridas as disposições do artigo anterior.

2. Os registos dos ativos intangíveis e propriedades de investimento são similares, com as necessárias adaptações, ao referido no número anterior.

3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa.

5. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

6. O cadastro e inventário dos Investimentos compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MB é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

7. Os bens de domínio público estão sujeitos a um regime jurídico especial de direito público que os subtrai ao comércio jurídico, atenta a sua afetação à utilidade pública e em ordem a preservar essa finalidade.

## **SECÇÃO II – GESTÃO E REGISTO**

### **Artigo 89.º - Cadastro e inventário**

1. É competência da UO de administração financeira, em colaboração com as restantes UOs municipais, organizar, administrar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, em suporte informático, pertencentes ao ativo do MB e afetos a cada UO.

2. Para todos os bens inventariados, existe uma ficha de inventário individual, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a posse, prevista na legislação em vigor e definida na secção III do presente capítulo.

3. Na ficha de identificação, com um número de inventário sequencialmente atribuído, é inscrita toda a informação considerada relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo da sua vida útil, disponibilizada igualmente em arquivo digital.

4. A ficha de cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Identificação e localização do bem;
- b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);
- c) Código correspondente ao CC do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
- d) UO responsável;
- e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
- f) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
- g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
- h) Quantia escriturada.

5. Nos termos do presente capítulo, a administração dos bens compreende a sua afetação, conservação e atualização de dados na ficha de cadastro até ao seu abate. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 104.º.

#### **Artigo 90.º - Identificação do Investimento**

1. Para efeitos de inventariação, os bens do ativo fixo tangível, por regra, são identificados pelo número de inventário e número de ordem, código de compartimento (espaço físico), classificação orgânica e código do cadastro, quando aplicável, de acordo com as especificações vertidas na legislação em vigor.

2. Para efeitos de identificação e dependendo do tipo de bem, devem constar os seguintes elementos:

- a) Bens móveis – são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;
- c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes no Documento Único Automóvel ou documento equivalente.

3. As UOs intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam à UO de administração financeira, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos tangíveis, nomeadamente:

- a) Cópia das escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
- b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pela UO responsável pela sua realização;
- c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
- d) Informação relativa à conclusão, total ou parcial, das obras em curso, devendo a mesma ser fornecida, nos termos do artigo 61.º da presente norma, pela UO das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com a UO de administração financeira;

- e) Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e da UO responsável;
- f) Abates de bens.

4. Aplicam-se ao ativo intangível e às propriedades de investimento, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.

5. Para efeitos de acompanhamento e controlo, a UO de administração financeira deve diligenciar no sentido da obtenção das demonstrações financeiras das entidades participadas, para que sempre que se justifique, seja efetuada a avaliação dos valores da participação do MB.

#### ***Artigo 91.º - Regras gerais de inventariação***

1. O registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, nos termos do disposto nos artigos anteriores.

2. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos logo após a disponibilização da informação.

3. Cada bem é identificado atribuindo uma etiqueta de código de barras cumprindo os requisitos definidos na legislação em vigor devendo ser, para o mencionado efeito, aposta sempre no mesmo local.

4. Excecionalmente, poderá não ser colocada a etiqueta de identificação nos bens em que, atentos à sua estrutura, características e utilização, a mesma se torne volátil ou fisicamente impossibilitada/inapropriada. Neste caso os bens devem ser particularmente monitorizados pela UO responsável pela sua guarda.

5. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, a UO responsável pela guarda do bem comunica tal facto à UO de administração financeira, que procede à respetiva substituição.

6. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário não será atribuído a outro bem.

7. Cada imóvel, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, incluindo toda a documentação de suporte necessária à sua completa identificação, designadamente deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matrerial e se for o caso, planta de localização do imóvel.

8. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser individualizados em termos de fichas do inventário, permitindo a respetiva autonomização do terreno face aos imóveis nele implantados.

9. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

10. No caso do ativo ser objeto de financiamento, a UO de administração financeira regista o subsídio ou transferência consignada na aplicação informática de gestão do património. À medida que forem contabilizadas as amortizações ou depreciações dos ativos que foram financiados é efetuada, de forma sistemática e na respetiva proporção, a imputação ao período da parcela dos subsídios e transferências para investimentos.

#### ***Artigo 92.º - Procedimentos de controlo***

1. Para assegurar os objetivos previstos no presente capítulo, a UO de administração financeira procede ao envio de listagens/ folha de carga às UO, de forma a procederem à verificação física dos bens.

2. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, a UO de administração financeira informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

**3.** Nos termos do número 1 do presente artigo, deve ser definido pela UO de administração financeira o método a utilizar, preferencialmente através de leitura ótica, a sua periodicidade, bem como o conjunto de instruções sobre como irá ser executada a inventariação física.

**4.** A verificação física é efetuada, em colaboração com as restantes UOs, até ao encerramento das contas de cada exercício económico, ou sempre que ocorram situações que a justifiquem.

**5.** Para efeitos do referido procedimento, a colaboração das UOs sujeitas à sua intervenção é efetuada da seguinte forma:

- a)** Pelo dirigente da UO de administração financeira é elaborado anualmente um cronograma das UOs sujeitas à contagem física e enviado aos dirigentes das várias UOs para conhecimento e eventuais ajustamentos;
- b)** No início dos trabalhos previstos na alínea anterior, são remetidos aos dirigentes de cada UO, as folhas de carga dos bens que se lhe encontram afetos;
- c)** É da responsabilidade de cada UO verificar a existência de eventuais situações a regularizar e a sua comunicação à UO de administração financeira, através dos procedimentos previstos no presente capítulo, assim que possível;
- d)** Depois de efetuar as regularizações previstas na alínea anterior, a UO de administração financeira remete as novas folhas de carga aos responsáveis, conforme previsto na alínea b) informando, igualmente, da data e trabalhadores designados pelo dirigente da UO de administração financeira para o procedimento de contagem física;
- e)** Os dirigentes das UOs sujeitas a inventariação, devem comunicar à UO de administração financeira a designação nominal dos trabalhadores do setor/serviço intervenientes no processo;
- f)** Os procedimentos de contagem física a efetuar, podem ser dispensados sempre que os responsáveis das UOs sujeitas a inventariação, atestem que os bens contantes das folhas de carga correspondem aos bens existentes;
- g)** Não obstante o referido na alínea anterior cabe à UO de administração financeira efetuar, aleatoriamente e sem aviso prévio, a verificação física dos bens.

**6.** Sempre que sejam efetuados os procedimentos de controlo referidos, é fornecida uma folha de carga, extraída da aplicação informática de suporte à gestão do património, onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores participantes e pelo respetivo responsável.

**7.** Da inventariação física é elaborado relatório, submetendo-o à assinatura pelo dirigente da UO de administração financeira e do PCM ou do Vereador em quem este delegar, do qual devem constar:

- a)** As metodologias utilizadas;
- b)** Os desvios verificados;
- c)** As anomalias detetadas;
- d)** Justificação fundamentada das diferenças apuradas;
- e)** Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
- f)** Conclusões da verificação.

**8.** Sempre que verificadas as situações previstas nas alíneas b) e c) do número anterior, procede-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

### **Artigo 93.º - Bens do Domínio Público**

1. As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e alterações subsequentes.
2. Os bens de domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível da entidade.
3. Se a entidade tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.
4. Os bens de domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no CC do SNC-AP.

### **Artigo 94.º - Investimentos em Curso**

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida.
3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, a UO responsável por cada obra deve informar a UO de administração financeira assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.
4. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, a UO responsável por cada obra deve informar a UO de administração financeira, assim que a mesma fique disponível para uso.

### **Artigo 95.º - Investimentos Financeiros de médio e longo prazo**

1. A entidade no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias.
2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo a UO de administração financeira, nomeadamente quanto:
  - a) Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
  - b) Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
  - c) Impacto no endividamento municipal;
  - d) Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
  - e) Identificação das entidades controladas pela entidade de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
  - f) Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23.
3. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pela UO de administração financeira e que deve incluir:
  - a) Nome da entidade;
  - b) Forma societária;

- c) Capital ou património;
  - d) Valor nominal da participação;
  - e) Percentagem de participação.
4. A UO de administração financeira efetua anualmente os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando, sempre que aplicável, como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades.
5. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando a UO de administração financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

#### **Artigo 96.º - Locações**

1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional encontra-se estabelecido na NCP 6 – Locações do SNC-AP.
2. As locações financeiras e operacionais aplicam-se quer a bens de domínio público quer privado e incluem bens do património histórico, artístico, cultural ou ambiental.
3. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade.
4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação financeira deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação.
5. O ativo não corrente referido no ponto anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária. Se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil.
6. No final do contrato, se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.
7. No final do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da NCP 6.

#### **Artigo 97.º - Acordos de Concessão de Serviços: Concedente**

1. Os acordos de concessão de serviços na ótica do concedente, uma entidade integrada nas administrações públicas, encontra-se estabelecido na NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP.
2. Aplica-se a NCP 4 se:
  - a) O concedente controla ou regula quais os serviços que o concessionário tem de prestar com o ativo, a quem tem de os prestar e a que preço;
  - b) O concedente controla – através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma – qualquer interesse residual no ativo no final do termo do acordo;
  - c) O ativo de concessão de serviços é usado por toda a sua vida útil;
  - d) O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que se torna um ativo de concessão de serviços no âmbito do acordo de concessão.

3. O concedente reconhece e contabiliza um ativo de concessão de serviços, ou reclassifica um item de ativos fixos tangíveis ou intangíveis.
4. O concedente deve fazer testes de imparidade, conforme previsto na NCP 9.
5. O concedente reconhece um passivo associado de quantia igual ao ativo de concessão.
6. O concedente reconhece os rendimentos e gastos associados aos ativos de concessão.
7. O concedente deve criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar tais situações, acrescentando à designação a expressão “em concessão”.

### **SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS**

#### **Artigo 98.º - Mapas de inventário**

1. Os mapas de inventário, elaborados por códigos de contas e de acordo com o CC, agrupam todos os bens pertencentes ao MB, constituindo um instrumento de apoio com informação agregada, de acordo com os fins a que a mesma se destine ou se considere mais conveniente.
2. O mapa síntese de inventário elaborado no final de cada ano económico reflete a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao MB.

#### **Artigo 99.º - Outros documentos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos nos normativos legais específicos considera-se conveniente, para uma gestão eficiente e eficaz do património, a utilização dos seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência externo;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate;
- e) Auto de transferência interno;
- f) Outros documentos considerados relevantes.

2. Quando se verifiquem transferências dos bens patrimoniais entre as várias UOs do MB devem ser prontamente comunicadas, através da atualização da folha de carga existente, à UO de administração financeira. O auto de transferência pode ser substituído pela folha de carga atualizada onde conste a alteração referida.

### **SECÇÃO IV – VALORIMETRIA, GRANDES REPARAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES**

#### **Artigo 100.º - Critérios de valorimetria dos investimentos**

1. O ativo fixo tangível, incluindo os investimentos adicionais ou complementares deve ser valorizado, regra geral, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Considera-se como custo de aquisição de um ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual, salvo disposição legal em contrário.
3. Considera-se como custo de produção de um ativo, a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido na legislação aplicável.



4. Quando se trate de ativos fixos tangíveis obtidos a título gratuito ou que se desconheça o seu valor de aquisição ou de produção, deve considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras. Caso o critério adotado não seja exequível os ativos fixos tangíveis assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo o valor desta.
5. Regra geral, os bens de ativos fixos tangíveis não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.
6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, deve considerar-se o Valor Patrimonial Tributário (VPT) definido nos termos legais ou, na sua impossibilidade, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
7. As avaliações de ativos fixos tangíveis que ocorrerem devem ser devidamente fundamentadas e sempre que se justifiquem, pelo seu grau de complexidade, ser realizadas por uma Comissão de Avaliação (CA), nomeada pelo PCM para esse efeito.
8. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, este é calculado atribuindo-lhe 25% do valor da aquisição. Sempre que a entidade estime outro valor, deve ser devidamente fundamentado e sujeito a apreciação pelo OC.

#### ***Artigo 101.º - Comissão de avaliação***

1. Sempre que seja solicitada a intervenção da CA, devem os seus membros ser nomeados pelo PCM, integrando a sua composição, especialistas do quadro de pessoal do Município ou, na sua inexistência, contratados para o efeito.
2. O relatório emitido pela CA é assinado por todos os elementos intervenientes e submetido à apreciação do OC para aprovação dos critérios estabelecidos.

#### ***Artigo 102.º - Depreciações e Amortizações***

1. São objeto de depreciação ou amortização todos os ativos fixos tangíveis e intangíveis, respetivamente, que sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso do tempo, que não tenham relevância cultural nos termos da legislação em vigor, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das depreciações ou amortizações do exercício a utilizar, por regra, é o da linha reta ou quotas constantes, considerando a vida útil de referência do bem estipulado na legislação vigente e o custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo qualquer alteração a esta regra ser divulgada nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. A depreciação de um bem deve ser iniciada a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso, com regularidade mensal e cessar na data em que o ativo seja classificado como detido para venda ou na data em que o ativo seja desreconhecido, das duas a que ocorrer mais cedo.
4. Ficam sujeitos a taxas de amortização a fixar, calculadas com base na estimativa do período de vida útil esperada, os bens que se depreciem por causas particulares de inovações tecnológicas, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas, assim como os que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Bens adquiridos em estado de uso;
  - b) Bens sujeitos a grandes reparações ou beneficiações que aumentem o seu valor e ou a duração provável da sua vida útil;
  - c) Bens sujeitos a desgaste anormal;
  - d) Bens cujo classificador não defina a vida útil e em que a mesma se justifique.

5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas para os elementos do ativo fixo tangível adquiridos em estado de uso, é determinada pelo órgão executivo, sob proposta do PCM, acompanhada de nota justificativa fundamentada.

6. Em regra, são totalmente depreciados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% da retribuição mínima mensal garantida (RMMG), reportado ao ano de aquisição e arredondado para as unidades de euro inferior.

### **Artigo 103.º - Grandes reparações e conservações**

1. Todos os bens suscetíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de depreciação, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.

2. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Tratando-se de edifícios, são consideradas grandes reparações as obras que impliquem a recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição de elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

3. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o seu valor e/ou o período de vida útil dos mesmos, estas devem ser comunicadas à UO de administração financeira nos termos e prazos fixados para a tramitação da despesa, aquando da conferência da fatura, de modo a serem evidenciadas na ficha de inventário e no respetivo mapa de inventário.

4. Para cumprimento do estipulado do número anterior, a fatura deve ser acompanhada de informação, por parte de trabalhador especializado, que ateste o aumento do seu valor e ou a duração provável da sua vida útil.

## **SECÇÃO V – DESRECONHECIMENTO DE ATIVOS**

### **Artigo 104.º - Regras gerais**

1. As situações suscetíveis de originar um abate, de acordo com as deliberações do OC, obedecem, em regra às seguintes categorias:

- a) Alienação;
- b) Cedência;
- c) Transferência;
- d) Troca ou permuta;
- e) Destruição ou demolição;
- f) Declaração de incapacidade do bem;
- g) Incêndios, furtos, extravios e roubos;
- h) Outros.

2. A cada abate deve corresponder o respetivo auto contendo, entre outras, informação de justificação do mesmo, o código de identificação do bem, a data e valor de aquisição inicial e/ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, sempre que aplicável.

### **Artigo 105.º - Abate**

1. O responsável pelo bem elabora uma informação onde conste a proposta de abate, encaminhando-a para a UO de administração financeira que procede sempre que necessário à verificação física do bem, prepara o auto de abate e submete-o à autorização do OC.
2. No seguimento do ponto anterior, UO de administração financeira deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
  - a) Identificação do bem (código e designação);
  - b) Localização/afetação;
  - c) Valor patrimonial líquido;
  - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).
3. Quando autorizado, o abate de bens inventariados é registado na ficha individual.

### **Artigo 106.º - Alienações**

1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo fixo tangível é efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
2. No caso de eventual alienação, a UO responsável pelo procedimento deve efetuar uma consulta, de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
3. Se for considerado necessário, podem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista a determinação do valor do bem imóvel por forma a garantir a transparência do processo.
4. É elaborada uma declaração de venda no caso de bens móveis e celebrada escritura de compra e venda para os bens imóveis, onde são descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.
5. Só podem ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
6. Quando se tratar de alienação de bens móveis ou imóveis, o abate só é registado com a guia de recebimento ou com a respetiva escritura de compra e venda, respetivamente.
7. A alienação ou demolição de imóveis deve ser comunicada, pela UO de administração financeira, às respetivas entidades competentes.

### **Artigo 107.º - Cedências**

1. Só podem ser cedidos bens, após prévia deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.
2. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens imóveis, móveis ou veículos a outras entidades deve ser lavrada uma declaração de cedência pelo proponente e autorizada superiormente, atentas às normas e legislação aplicáveis.
3. É da responsabilidade da UO que emitiu parecer sobre a cedência, fiscalizar o seu cumprimento e determinar a sua devolução, quando devida.
4. Os bens cedidos temporariamente pelo MB, nomeadamente em contrato de comodato, são objeto de reconhecimento no balanço da entidade que utiliza e controla esse bem.

5. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

6. Findo o prazo da cedência dos bens, estes devem ser novamente objeto de contabilização no património do MB, caso aplicável, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que os utilizou e administrou.

#### ***Artigo 108.º - Extravio, furto ou roubo***

1. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

2. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

### **SECÇÃO VI – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE**

#### ***Artigo 109.º - Aquisição***

1. As aquisições de investimentos efetuam-se de acordo com as GOP e com as dotações disponíveis no orçamento aprovado, obedecendo ao regime jurídico e aos princípios gerais relativos à despesa e contratação pública, às competências dos órgãos municipais, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos no capítulo V da presente NCI.

#### ***Artigo 110.º - Registo de propriedade***

1. Compete à UO de administração financeira, promover e manter atualizado o registo de propriedade de todos os bens próprios imobiliários do MB, através da inscrição nas matrizes prediais, se for o caso, e registo predial, designadamente na Repartição de Finanças competente e na Conservatória do Registo Predial.

2. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

3. Compete à UO de gestão de frota municipal efetuar e manter atualizado o registo de propriedade dos veículos do MB na Conservatória do Registo Automóvel. Para cada veículo deve ser constituído um processo individual com a documentação inerente.

4. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade.

5. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

### **SECÇÃO VII – OUTRAS DISPOSIÇÕES**

#### ***Artigo 111.º - Seguros***

1. Todos os bens móveis, imóveis e veículos do MB devem estar adequadamente segurados, de acordo com os valores patrimoniais atualizados ou outro critério que se verifique adequado.

2. Sempre que se verifiquem situações, devidamente fundamentadas, em que a titularidade dos bens ainda não se encontre efetuada e exista a necessidade de controlar o risco de utilização, devem as UOs responsáveis comunicar tal facto à UO de contratação pública.
3. Cabe à UO de contratação pública analisar a política de seguros a implementar pelo MB e desenvolver todos os procedimentos relativos à sua contratação, em colaboração com as restantes UOs. Esta deve, após autorização do PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustarem às necessidades do Município.
4. Sempre que se verifiquem alterações patrimoniais, a UO de administração financeira deve fornecer toda a informação necessária para o cálculo das necessidades de cobertura de risco dos bens.
5. Cumpre à UO de contratação pública, depois de concluída a tramitação administrativa prevista nos números anteriores, remeter informação à UO de administração financeira que procede, sempre que considerar relevante, à inscrição no cadastro do investimento do número da apólice de seguro e o valor do capital coberto.
6. Sempre que ocorra um sinistro (bens móveis, imóveis e veículos), a UO responsável pelo bem encaminha uma participação interna e/ou informação técnica à UO de administração financeira, para que esta desencadeie todos os mecanismos inerentes ao ressarcimento dos danos e/ou proceder ao acionamento do seguro.

#### ***Artigo 112.º - Controlo da guarda e gestão de chaves***

1. O controlo e gestão de chaves dos imóveis e veículos propriedade do MB competem à UO de administração financeira e à UO de gestão de frota municipal, respetivamente, devendo ser promovido o acesso condicionado, através da definição de regras de acesso e utilização pelas UOs.
2. Compete ao PCM, a definição dos métodos de controlo a implementar, mediante proposta das UOs referidas no número anterior.

### ***CAPÍTULO VIII – CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA***

#### ***Artigo 113.º - Divulgação de financiamentos***

1. Compete à UO de candidaturas e fundos comunitários a análise e divulgação dos planos de avisos de candidaturas/abertura de concurso a fundos comunitários, ou outros em vigor, junto dos membros do órgão executivo e dirigentes das diversas UOs cujas competências e atribuições se enquadrem na área de intervenção a financiar.
2. Cada UO é responsável, no âmbito das suas atribuições, pela apresentação de propostas de candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes.

#### ***Artigo 114.º - Elaboração e acompanhamento de candidaturas***

1. Depois de aprovada a pretensão à candidatura pelo PCM, compete à UO de candidaturas e fundos comunitários, no domínio do planeamento instituído no ROSM elaborar, submeter e acompanhar, em colaboração com as restantes UOs, os processos de acesso a financiamentos provenientes de fundos comunitários e cooperação técnica e financeira.
2. Da homologação ou aprovação da candidatura pela entidade competente, cujo âmbito de financiamento seja o de subsidiar investimentos, deve ser remetida uma cópia à UO de administração financeira, para o seu reconhecimento contabilístico.
3. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura ou documento equivalente referente a investimentos financiados, a mesma é registada pela UO de administração financeira, através da indicação da UO responsável pela candidatura a percentagem financiada, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito.
4. No término da candidatura deverá ser dado conhecimento à UO de administração financeira.

### **Artigo 115.º - Outros financiamentos**

Os restantes financiamentos que pela sua especificidade estejam essencialmente vocacionados para determinadas áreas, designadamente a educação e pessoal, são elaborados e acompanhados pelos respetivos serviços.

### **Artigo 116.º - Notificação da elegibilidade das despesas e/ou sua alteração**

Sempre que no seguimento dos números anteriores sejam efetuados pedidos de pagamento e comunicações da elegibilidade da despesa ou alterações aos valores anteriormente comunicados, deve ser remetida uma cópia da referida informação à UO de administração financeira para a sua relevação contabilística.

### **Artigo 117.º - Comunicação de pagamento/recebimento**

1. Das comunicações de pagamento rececionadas no MB, deve ser dado conhecimento à UO de administração financeira, a fim de ser instruído o processo de liquidação e recebimento da receita.
2. Após o recebimento do montante de financiamento previsto é remetida pela UO de administração financeira uma cópia do documento de receita/recibo à UO que efetuou o pedido de pagamento.

## **CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

Pretende-se com o presente capítulo a definição de princípios e procedimentos que garantam o cumprimento adequado dos pressupostos que visam a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais.

### **SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 118.º - Âmbito da aplicação**

1. O orçamento do MB encontra-se vinculado aos princípios e regras fundamentais pelos quais se rege a atividade financeira dos municípios, devendo assegurar, no âmbito da sua elaboração e execução, o cumprimento dos pressupostos estabelecidos nos vários normativos legais vigentes, nomeadamente:
  - a) Os pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL relativos às regras previsionais e às modificações do orçamento do SAL mantêm-se em vigor, apesar da publicação do SNC-AP;
  - b) A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental do SNC-AP, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas), componentes principais do relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.
2. Os documentos previsionais do MB encontram-se materializados nas GOP e no orçamento, enquadrados num plano orçamental plurianual.
3. As demonstrações previsionais são o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que modo e que montante se prevê arrecadar, os recursos e os fins previstos para a sua utilização.

#### **Artigo 119.º - Grandes opções do plano**

1. Nas Grandes Opções do Plano (GOP) são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM).

2. O referido documento, de horizonte móvel de cinco anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respetiva previsão de despesa.
3. Na elaboração das GOP'S, em cada ano, devem ser tidos em consideração os ajustamentos resultantes das execuções anteriores.

#### **Artigo 120.º - Orçamento**

1. O orçamento apresenta a previsão de todas as receitas e despesas de acordo com o quadro e código de contas definidos por lei.
2. Ao referido documento aplica-se o princípio da anualidade. No entanto, e seguindo o instituído no RFALEI, a sua elaboração deve ser enquadrada num Quadro Plurianual de Programação Orçamental (QPPO), tendo em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
3. Os elementos constantes do documento referido no número anterior são regulados por Decreto-Lei.
4. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
  - 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;
  - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
  - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.
5. O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
  - a) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo Município, de acordo com o preceituado no RFALEI;
  - b) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.
6. Atendendo ao disposto no n.º 2 e 3 do presente artigo, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo uma proposta de QPPO, em simultâneo com a proposta de orçamento municipal apresentada após a tomada de posse do órgão executivo, em articulação com as GOP.

### **SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO**

#### **Artigo 121.º - Preparação**

1. Cabe à UO de administração financeira coordenar a elaboração da proposta de orçamento e coadjuvar na proposta das GOP.
2. O orçamento de receita é elaborado de acordo com os princípios e regras estatuídos para o seu cálculo, devendo a sua fundamentação instruir o processo administrativo de elaboração do orçamento.
3. No que concerne ao orçamento, os trabalhos preparatórios, são efetuados de acordo com o calendário e metodologias a estipular pelo PCM, seguem os seguintes procedimentos:
  - a) A UO de administração financeira, elabora um pedido de elementos às UO, no período que antecede a elaboração do orçamento e as GOP da autarquia, e de acordo com o prazo estipulado pelo PCM;

- b) No seguimento da alínea anterior, as UOs devem evidenciar as necessidades de despesa para o(s) ano(s) seguinte(s), identificando o projeto/ação ou outras que se considerem convenientes, a sua adequação à tipologia das despesas, bem como informam sobre possíveis novas receitas;
- c) Elaboração pela UO de administração financeira do resumo dos encargos assumidos e não pagos, previsão das despesas correntes, mapa de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos *leasing* e mapa de previsão da receita;
- d) No que respeita a despesas com pessoal cabe à UO de administração geral, elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa;
- e) A UO das obras municipais informa sobre as novas obras, as obras em curso com verbas, datas e revisão de preços ou os trabalhos a mais em análise;
- f) No orçamento municipal são inscritas, sob proposta da mesa da assembleia municipal, dotações discriminadas em rubricas próprias para pagamento das senhas de presença, ajudas de custo e subsídios de transporte dos membros da assembleia municipal, bem como para a aquisição dos bens e serviços correntes necessários ao seu funcionamento e representação;
- g) Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela UO de administração financeira.
- h) A UO de administração financeira é responsável por compilar todas as propostas e informações, após o que elabora o projeto de Orçamento e Plano Orçamental Plurianual e o projeto de PPI;

4. Concluída a fase preparatória de elaboração dos documentos previsionais é consubstanciada uma proposta e enviada ao PCM para análise, designadamente do orçamento e GOP, desagregadas em PPI e PAM.

5. À elaboração do Quadro Plurianual Municipal, são aplicadas as regras e metodologias de elaboração segundo o presente artigo, atentos à necessidade da sua adequação aos normativos legais que os instituem e regulam.

6. No processo administrativo inerente à elaboração dos documentos mencionados no presente artigo, devem ser integradas, para além de outros que se considerem relevantes, as propostas sugeridas pelas UOs bem como a restante comunicação interna.

#### ***Artigo 122.º - Aprovação***

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.

2. É competência da UO de administração financeira remeter e publicitar os referidos documentos, nos termos definidos na legislação vigente.

### **SECÇÃO III – GESTÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS**

#### ***Artigo 123.º - Execução orçamental***

1. Na execução dos documentos previsionais devem ter-se em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ter subjacente a sua justificação quanto à necessidade, utilidade e oportunidade, em observância aos princípios da sua economia, eficiência e eficácia.

2. As UOs, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas UOs, promovendo as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, bem como diligenciar pelo cumprimento da LCPA.

3. Os procedimentos de gestão das dotações orçamentais encontram-se instituídos no capítulo V da presente norma.



4. Sempre que se verificarem na intenção da realização da despesa, situações de insuficiência (ou ausência) de dotação definida, devem ser reportadas superiormente, com as respetivas propostas de correção através do mecanismo das modificações orçamentais.

#### **Artigo 124.º - Alterações orçamentais**

1. O órgão executivo, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, toma as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais reorientando, através do mecanismo das alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto na Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental (NCP 26), integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e do ponto 8.3.1 do POCAL.

2. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição.

3. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.

4. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa, mantendo constante o seu montante global.

5. No caso de se tratar de uma alteração modificativa terá de ser aprovada em sessão de Assembleia Municipal, salvo exceções previstas no ponto 8.3.1 do POCAL.

6. A necessidade de introduzir alterações dos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes/responsáveis das várias UOs, ao dirigente da UO de administração financeira, através de pedidos de reforço de verba, com indicação das respetivas contrapartidas. Cabe à UO de administração financeira atestar a sua concordância, verificação e integração desta informação.

7. As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

8. É elaborado pela UO de administração financeira um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuições de dotação acompanhado, sempre que se considere necessário, da respetiva justificação e remetido à consideração superior do dirigente da UO de administração financeira para posterior apresentação da proposta, em reunião do órgão executivo ou em sessão do órgão deliberativo, consoante o tipo de alteração em causa.

9. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, dando ser entregue uma cópia à UO de administração financeira.

10. À UO de administração financeira compete organizar o processo inerente à alteração orçamental, devendo integrar, para além dos mencionados no número anterior, os documentos de suporte às propostas de alteração sugeridas pelas UOs, bem como a restante comunicação interna.

11. No âmbito da delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente, sempre que aplicável, compete ao PCM “executar as opções do plano e orçamentos aprovados e as respetivas alterações permutativas”.

12. Sempre que se aplique o ponto anterior, as alterações orçamentais permutativas são submetidas a conhecimento do órgão executivo na primeira reunião ordinária do mês seguinte à sua aprovação.

## **CAPÍTULO X – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 125.º - Requisitos Gerais**

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

### **Artigo 126.º - Organização e aprovação**

1. É competência da UO de administração financeira a elaboração e organização dos documentos de prestação de contas, com exceção do relatório de gestão. Este último documento, cujo sistema contabilístico contempla temáticas obrigatórias, é elaborado, definindo o PCM os termos em que as UOs prestarão a sua colaboração.
2. Da organização do processo de encerramento de contas, devem constar devidamente individualizadas as operações contabilísticas de fim de exercício, consideradas como todos os registos contabilísticos.
3. Sem prejuízo dos documentos de prestação de contas individuais previstos na lei, o MB apresenta contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas, aplicando para o efeito os procedimentos, métodos e documentos contabilísticos definidos para as entidades do setor público administrativo.
4. Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, conjuntamente com outros documentos exigidos complementarmente, devem ser presentes ao órgão executivo para aprovação e posteriormente remetidos ao órgão deliberativo, para apreciação, no período previsto na lei.
5. É competência da UO de administração financeira, promover a remessa e a divulgação dos referidos documentos, nos termos definidos na legislação vigente.

### **Artigo 127.º - Documentos da Prestação de Contas**

1. De acordo com a legislação em vigor, o MB deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:
  - a) Demonstrações Financeiras:
    - i. Balanço;

- ii. Demonstração de resultados por natureza;
  - iii. Demonstração das alterações no património líquido;
  - iv. Demonstrações dos fluxos de caixa;
  - v. Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.
- b) Demonstrações orçamentais de relato:**
- i. Demonstração de desempenho orçamental;
  - ii. Demonstração de execução orçamental da receita;
  - iii. Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - iv. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
  - v. Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:
    - a. Alterações orçamentais da receita;
    - b. Alterações orçamentais da despesa;
    - c. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
    - d. Operações de tesouraria;
    - e. Contratação administrativa - Situação dos contratos;
    - f. Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;
    - g. Transferências e subsídios – Receita;
    - h. Transferências e subsídios – Despesa;
    - i. Outras divulgações:
      - 1. Encargos contratuais;
      - 2. Dívidas por antiguidade dos saldos.

**2.** Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório da contabilidade de gestão, que deve incluir como informação mínima o enunciado no parágrafo 34 da NCP 27.

**3.** Inclui-se ainda como anexo à Prestação de Contas, a Certificação Legal de Contas (CLC), emitida por um auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do TC em vigor.

#### ***Artigo 128.º - Consolidação das Contas***

**1.** O MB deverá proceder anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.

**2.** Caso o Município esteja obrigado a apresentar contas consolidadas, nos termos da lei, deverá preparar demonstrações orçamentais e financeiras consolidadas em conformidade com o disposto no manual de consolidação, incluindo os seguintes elementos:

- a) Demonstrações orçamentais:**
  - i. Demonstração consolidada de desempenho orçamental;
  - ii. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
- a) Demonstrações financeiras:**
  - i. Balanço consolidado;
  - ii. Demonstração de resultados por naturezas;

- iii. Demonstração dos fluxos de caixa;
- iv. Anexo às demonstrações financeiras.

3. Adicionalmente ao ponto anterior, deverá ser preparado um relatório de gestão consolidado;
4. O MB deve remeter ao Tribunal de Contas as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais.
5. As contas consolidadas deverão ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

## ***CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO***

### ***Artigo 129.º - Objetivos***

1. O objetivo do presente capítulo é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
  - a) Para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo, estabelecer a base para o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG), definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações e divulgação.
  - b) O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para o MB e utilizadores externos.
2. O SCG deverá produzir informação relevante e analítica sobre gastos, rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
  - a) No processo de elaboração de orçamentos;
  - b) Nas funções de planeamento e controlo e na justificação para um plano de redução de custos;
  - c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
  - d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
  - f) Na fundamentação económica de decisões de gestão, como por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.

### ***Artigo 130.º - Âmbito***

1. A contabilidade de gestão aplica-se ao MB e deve ser organizada de forma flexível em função das necessidades de informação definidas pelo OC e de acordo com a especificidade dos seus circuitos de informação económica ou financeira tendo, para tal, predefinido as funções, os bens produzidos e os serviços prestados, cujos gastos e rendimentos se pretendem apurar.
2. 2. Compete à UO de administração financeira e à UO de contratação pública o controlo dos procedimentos relacionados com a gestão e organização do SCG. As restantes UOs têm a responsabilidade de colaborar com o máximo rigor e de forma estreita, visando a manutenção eficaz do SGC.

### ***Artigo 131.º - Manual de procedimentos***

1. Para efeitos de operacionalização do disposto do presente capítulo, os procedimentos administrativos e contabilísticos, responsabilidades específicas e documentos de suporte constam de manual de procedimentos, elaborado especificamente para o efeito.

2. O referido documento inclui, obrigatoriamente, a esquematização dos sistemas de informação necessários para a produção de relatórios e mapas adequados à divulgação interna e externa dos gastos, rendimentos e resultados.

3. O manual de procedimentos define as normas internas consideradas convenientes para a operacionalização da contabilidade de gestão, sem prejuízo do disposto da presente norma e ROSM, designadamente:

- a) A separação por serviços, divisões ou outra classificação departamental conveniente e a respetiva ligação entre elas;
- b) A identificação dos responsáveis de cada serviço, divisão ou outra classificação departamental conveniente;
- c) A identificação das tarefas de rotina e os seus executantes;
- d) Os documentos utilizados e autorizados, sua identificação, formas de os processar, números de vias, etc.;
- e) As instruções de processamento dos documentos;
- f) As formas de salvar e conferir os documentos;
- g) A responsabilização e autorização para os processar;
- h) Os trabalhadores que devem processá-los e salvá-los (classificar e arquivar);
- i) A informação que deve ser objeto de registo;
- j) As UOs de origem, passagem e destino;
- k) Outros necessários para o caso específico.

4. O documento referido no presente artigo carece de aprovação pelo OC e sempre que se mostre necessário, será objeto de atualização.

#### **Artigo 132.º - Sistema ABC**

1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC (*Activity-Based Costing* – Custeio Baseado nas Atividades), o qual se caracteriza pela imputação dos custos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes. Ou seja, o pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos.

2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados (matérias-primas e outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, outros gastos de funcionamento, etc.).

3. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.) devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.

4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (p.e., o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, nº de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consome mais recursos (p.e., mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos.

5. O Manual de Implementação do SNC-AP divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística sugere uma estrutura para o plano de contas da Classe 9 para o subsistema da contabilidade de gestão, conforme a NCP 27, tendo em vista a imputação de todos os tipos de gastos e rendimentos possíveis no âmbito das atribuições e competências a que a entidade está incumbida.

6. A conta 94 – Custos por atividades/funções, sugerida no Manual de Implementação, visa dar cumprimento aos requisitos da NCP 27 para a utilização do sistema de custeio ABC, sendo que esta conta deve ser desdobrada pelas diferentes funções e/ou atividades da entidade, quer sejam principais, quer sejam auxiliares ou de suporte.

### **Artigo 133.º - Procedimentos Gerais**

1. A UO de administração financeira tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da entidade promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.
2. Compete à UO de administração financeira e à UO de contratação pública:
  - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;
  - b) Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão na aplicação informática utilizada pelo MB, garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
  - c) Efetuar as conferências/fechos mensais da contabilidade de gestão;
  - d) Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG;
  - e) Ministras ações de capacitação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
  - f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
  - g) Verificar a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do SCG;
  - h) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão do MB e assegurar a sua implementação;
  - i) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;
  - j) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.
3. Por cada UO, deverá ser indigitado, pelo dirigente, um gestor do SCG e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
4. Cumpre ao gestor do SCG de cada UO:
  - a) Colaborar ativamente com a UO de administração financeira e com a UO de contratação pública;
  - b) Arrolar e mapear as atividades e resultados da respetiva UO que representa;
  - c) Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
  - d) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo concetual do SCG;

### **Artigo 134.º - Imputação de gastos**

1. Os gastos imputados diretamente a cada analítica são:
  - a) Gastos com bens armazenáveis – a imputação à analítica coincide com o registo da saída de inventários de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
  - b) Gastos com mão-de-obra direta – o custo hora é apurado de acordo com o reporte das horas despendidas em cada analítica mediante o preenchimento de uma folha de recolha individual ou por equipas;
  - c) Gastos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada bem ou serviço mediante o preenchimento de uma folha de recolha;
  - d) Gastos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados à analítica aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa.

2. No que se refere a Gastos com máquinas e viaturas e mão-de-obra-direta, são utilizadas folhas de recolha, além de outras que possam vir a ser necessárias, preenchidas pelos operadores/utilizadores e remetidas ao coordenador de trabalho que, depois de as validar, envia ao respetivo gestor do SCG para inserção na aplicação de suporte.
3. Relativamente ao lançamento das horas extra de mão-de-hora, este será efetuado pela folha de autorização do pagamento das horas extraordinárias, devendo ser enviada cópia da folha ao respetivo gestor do SCG para inserção na aplicação de suporte.
4. No final de cada mês, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, deve o gestor do SCG conferir as listagens de máquinas e viaturas e mão-de-obra certificando-se que a totalidade das horas/máquina, Km/viatura e horas/mão-de-obra foram imputadas às respetivas analíticas.
5. Nos termos do presente artigo o gestor do SCG é o indigitado por cada UO.

#### **Artigo 135.º - Folha de Obra/Ficha de Atividade**

1. A folha de obra/ficha de Atividade é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra/atividade:
  - a) Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa/encarregado são, respetivamente:
    - i. UO intervenientes;
    - ii. Código de Obra/analítica;
    - iii. Descrição do trabalho realizado;
    - iv. Quadro de mão-de-obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do trabalhador e n.º de horas trabalhadas (pode incluir também as horas extraordinárias);
    - v. Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação de máquinas/viatura e horas trabalhadas;
    - vi. Quadro de materiais de stock e aquisição de bens ou serviços utilizados na intervenção.
  - b) Após o preenchimento pelos chefes de equipa/encarregados deve ser enviada, depois de visada pelo responsável da UO, para o respetivo gestor do SCG.

#### **Artigo 136.º - Produção de Ativos Fixos**

1. O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja uma obra de construção (a novo) ou uma obra de grande reparação de bens destinados ao investimento da entidade, é obrigatório nos termos do presente ponto sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.
2. Por cada obra, entendida como operação de nova construção ou grande reparação, deve ser criado uma analítica específica para a obra no plano de contas da analítica, de forma a imputar os respetivos gastos diretos (p.e., custo de materiais, custo de mão-de-obra, custo das Máquinas e/ou Viaturas, etc.).
3. Após a conclusão da obra, para que possam ser capitalizados os gastos apurados nas analíticas criadas para esses efeitos, cada UO que tenha a seu cargo a execução de obras por administração direta, apura o valor total da obra e reporta à UO de administração financeira, para que proceda ao registo contabilístico na conta de Investimentos adequada às características do bem (no caso de se tratar de uma nova construção) ou na conta onde o bem intervencionado se encontrar inventariado (no caso de a obra ser uma grande reparação a um bem do património já existente), por contrapartida de Rendimentos (Trabalhos para a própria entidade).

### **Artigo 137.º - Divulgações (Relato Financeiro e Relatório de Gestão)**

- 1.** Para efeitos do relato financeiro anual, a informação da contabilidade de gestão, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, por regra coincidente com o ano civil.
- 2.** Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos tendo por base a informação disponibilizada pelo SCG.
- 3.** O Relatório de Gestão, com respeito à contabilidade de Gestão, deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:
  - a)** Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b)** Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
  - c)** Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
  - d)** Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.
- 4.** O MB deve divulgar mapas de informação indicando o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada:
  - a)** Bem produzido ou serviço prestado;
  - b)** Função, unidade, departamento ou atividade;
  - c)** Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
- 5.** A fim de dar cumprimento particularmente aos requisitos referidos nas alíneas a) a c) do número anterior, bem como na NCP 27, o Manual de Implementação elaborado pela CNC apresenta os seguintes modelos indicativos de mapas finais:
  - a)** Resultados por funções (Quadro 1);
  - b)** Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período (Quadro 2);
  - c)** Custos por atividades, incluindo informação da subatividade e das bases de repartição (Quadro 3);
  - d)** Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios (Quadro 4);
  - e)** Rendimentos e gastos ambientais (Quadro 5);
  - f)** Rendimentos gerais e gastos não incorporados (Quadro 6).
- 6.** Os relatórios periódicos de relato à gestão devem:
  - a)** Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
  - b)** Fornecer gastos por *outputs* finais;
  - c)** Identificar os gastos controláveis por cada unidade envolvida na produção de *outputs*;
  - d)** Comparar os gastos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;
  - e)** Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;



f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.

7. Outros mapas podem ser elaborados de forma a dar cumprimento aos objetivos de divulgação de informação da contabilidade de gestão estabelecidos na NCP 27.

8. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é da UO de administração financeira.

9. As necessidades de informação para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão devem ser definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal.

## **CAPÍTULO XII – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Considerando a adoção generalizada dos sistemas de informação no MB, a crescente vulgarização dos conhecimentos para a operacionalização dos sistemas e a imaterialidade das correspondentes operações, torna-se necessário a definição de práticas, procedimentos e tecnologias que garantam, em tempo útil, o seu controlo, visando, nomeadamente, a salvaguarda dos registos da entidade de acessos não autorizados, modificação ou alteração acidental e a proteção dos dados pessoais processados através das várias aplicações informáticas.

### **Artigo 138.º - Objetivo e Âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer diretrizes e regular a utilização dos recursos informáticos, bem como atribuir responsabilidades e definir direitos e deveres dos utilizadores dos sistemas de informação do MB. Aplica-se à informação ou dados que integram os sistemas informáticos.

2. O presente capítulo tem enquadramento com a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê:

- a) Os requisitos de segurança para a Administração Pública, nomeadamente a adoção e cumprimento de medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e sistemas de informação que utilizam.
- b) Os procedimentos de notificação de incidentes, estabelecendo que deverá ser notificado o Centro Nacional de Cibersegurança quando sucederem incidentes com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, no prazo definido neste diploma.
- c) Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente deverão ser tidos em consideração os seguintes fatores:
  - i. Número de utilizadores afetados;
  - ii. Duração do incidente;
  - iii. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.

3. O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da Cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019.

4. A UO dos sistemas de informação é responsável por proceder ao levantamento e análise das necessidades do MB e, consequentemente, elaborar planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação.

5. No seguimento do ponto anterior, a UO dos sistemas de informação é também responsável por proceder ao respetivo acompanhando e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento.

6. Deverá ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas do Município, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa à proteção de dados.

#### **Artigo 139.º - Disposições gerais**

1. Cabe à UO dos sistemas de informação definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, especificando as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, bem como a manutenção e atualização de equipamentos e suportes de informação.
2. Compete igualmente à UO dos sistemas de informação, assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados.
3. Todos os casos omissos neste documento, devem cumprir o estipulado no Plano de Segurança do Município de Bragança.

#### **Artigo 140.º - Gestão de Acessos**

1. O acesso à utilização dos recursos disponíveis no MB é autorizado aos seus trabalhadores mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais (*login* e palavra-passe) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico pela UO de administração geral.
2. Cabe ao responsável de cada UO propor à UO dos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada trabalhador nos seguintes moldes:
  - a) Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
  - b) O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;
  - c) Cada trabalhador deverá ter uma palavra-passe única, que deve incluir maiúsculas, minúsculas, números e símbolos e ter pelo menos 8 caracteres. A palavra-passe deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser apenas do conhecimento deste;
  - d) Depois de validada a proposta pelo dirigente respetivo, a UO dos sistemas de informação procede ao registo nas aplicações do perfil dos utilizadores, com base no formulário proveniente do dirigente atrás referido, comunicando ao proponente a data de execução da configuração proposta.
3. Depois de validada a proposta, a UO dos sistemas de informação procede ao registo nas aplicações do perfil dos utilizadores registando na proposta a data dessa operação.
4. Deverá ser instituída uma mudança de palavra-passe periódica, de modo a evitar o uso indevido de *login's*.
5. Aquando da necessidade de alteração de utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
6. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de UO, a UO dos sistemas de informação deve ser avisado com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
  - a) Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do trabalhador;
  - b) Deve ser retirado o acesso ao *e-mail* (quando aplicável), ficando este inativo se houver perda de vínculo;
  - c) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.

### **Artigo 141.º - Segurança das redes e Sistemas de Informação**

1. Todo o sistema informático está ligado à rede, sendo o seu acesso efetuado apenas pelo administrador do sistema.
2. O recurso a *backups* assegurando a integridade dos dados, deverá ser estabelecido pela UO dos sistemas de informação, de forma predefinida, calendarizada e sujeita a registo, sendo a sua guarda física efetuada em local seguro, nomeadamente contra riscos de incêndio e roubo.
3. No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.
4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
5. Os trabalhadores do MB, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
6. Em casos de comprovada funcionalidade podem ser atribuídos acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente as regras de funcionamento dos vários subsistemas.
7. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
8. Apenas a UO dos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos.
9. A UO dos sistemas de informação ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá, em datas aleatórias, realizar verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs para identificar erros no Sistema.
10. No caso de deteção de irregularidades, a UO dos sistemas de informação procede à sua correção junto das respetivas UOs.
11. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a UO dos sistemas de informação deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MB e participará tais factos superiormente.
12. O MB, através da gestão do SI, utiliza *software* antivírus adequado para a prevenção avançada contra os vários tipos de ameaças.
13. Relativamente ao uso do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos de forma a acautelar a segurança do Sistema, nomeadamente:
  - a) A utilização do endereço eletrónico para fins pessoais, não é permitido;
  - b) Todos os anexos rececionados via *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus;
  - c) Quando seja rececionado um *e-mail* que solicite a abertura de um link, os trabalhadores não devem clicar nos links, deverão copiar a URL (endereço do link) do *e-mail* que receberam e colar no seu navegador de internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet.

### **Artigo 142.º - Regras para os utilizadores**

1. Todas as senhas de acesso atribuídas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, os quais assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
2. Não é permitida utilização dos postos de trabalho para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do MB).
3. No tocante ao envio ou receção de ficheiros, através de *e-mail*, memórias externas (discos USB, *Pendrives*, entre outros) ou qualquer outra modalidade, são estabelecidas as seguintes regras:

- a) Apenas é permitida a receção de ficheiros para fins de carácter profissional, necessários ao exercício das atividades das UOs;
- b) É proibido o envio de qualquer informação resultante da atividade das UOs, quando esta esteja revestida de confidencialidade, salvo com devida autorização superior.

### **Artigo 143.º - Utilização da Internet**

1. O acesso a redes externas, nomeadamente a internet, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada UO do MB, pelo que a utilização da internet deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades.
2. O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática do MB está sujeito a monitorização e filtragem.
3. A filtragem e monitorização do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida.
4. A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitido aos utilizadores acederem a conteúdos não apropriados, designadamente:
  - a) Conteúdos que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;
  - b) Conteúdos que advoguem atividades ilegais;
  - c) Conteúdos que advoguem intolerância para com outros.
6. Compete à UO dos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi;
7. Os utilizadores não deverão colocar na internet e intranet, material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do MB.
8. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.
9. Sempre que se fizer *download* e/ou *upload* de material de/para a internet, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário.
10. É expressamente proibido:
  - a) Consultar sítios com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, que contenham jogos de azar, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;
  - b) Distribuir *software* e dados piratas assim como conteúdos sujeitos a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário sem a respetiva autorização;
  - c) Utilizar a tecnologia de acesso à internet para propagar deliberadamente vírus, *worms*, “cavalos de Troia” ou códigos informáticos maliciosos;
  - d) Vender qualquer tipo de produtos ou serviços.
11. Compete à UO dos sistemas de informação a realização de operações de monitorização do uso da internet, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

#### **Artigo 144.º - Utilização de software**

1. O MB disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de aplicações informáticas, devidamente licenciadas, para o desempenho da sua atividade profissional, sendo genericamente proibido o uso desses recursos de forma inadequada e para fins diferentes das atribuições funcionais de cada trabalhador.
2. As aplicações informáticas licenciadas ou que venham a ser licenciadas em nome do MB são instalados pela equipa técnica da UO dos sistemas de informação, ou, em casos pontuais e devidamente justificados, por algum utilizador por ela delegado.
3. É vedada a utilização ilegal de *software* ou qualquer tipo de *software* que não seja licenciado pelo MB, apenas podendo ser utilizado *software* instalado pela UO dos sistemas de informação.
4. Os utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao *software* instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada. Se, por uma vulnerabilidade do sistema ou por qualquer outro motivo, o utilizador violar esta norma, poderá ser responsabilizado por quaisquer penalidades que o MB venha a contrair, movidas pelos titulares dos direitos autorais de tais programas não autorizados, bem como de qualquer outra obra intelectual violada nos seus direitos autorais.

#### **Artigo 145.º - Utilização de hardware**

1. Não é permitido instalar *hardware* estranho ao MB sem prévia autorização da UO dos sistemas de informação.
2. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos dentro ou fora das instalações do MB carece de conhecimento prévio da UO dos sistemas de informação.
3. Em casos de transferência de UO, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador à UO de destino, salvo orientação em contrário do dirigente máximo da UO.
4. Em relação aos cargos cessantes, o equipamento informático atribuído pelo MB deve ser entregue à UO dos sistemas de informação imediatamente após a data efetiva de saída.
5. O uso das impressoras, ou qualquer outro equipamento de impressão digital, deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos que sejam do interesse do MB ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na organização.
6. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do MB, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, tablets, smartphones ou outros, e uma vez que podem comprometer a Segurança da Informação, deve ser solicitada à UO dos sistemas de informação, que analisará a possibilidade da sua ligação.
7. Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade do MB, o utilizador, sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, máquinas ou aplicações informáticas, deve contactar a UO dos sistemas de informação.
8. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante disponibilidade e solicitação à UO dos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

#### **Artigo 146.º - Utilização do Correio Eletrónico (e-mail)**

1. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores, e deve ser utilizado de forma adequada e responsável no âmbito das funções desempenhadas pelos utilizadores enquanto trabalhadores/as do MB.
2. Todo e qualquer *e-mail* enviado por utilizadores do MB, deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão.
3. Fica estabelecida a seguinte política com relação ao uso de *e-mail*:

- a) Todo o *e-mail* enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais, deverão ser remetidos dos respetivos endereços institucionais (endereço de *e-mail* geral ou endereço de *e-mail* da UO);
- b) Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer UO, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por UO, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de correio eletrónico;
- c) O utilizador fica ciente da inexistência de expectativa de privacidade na utilização da sua conta de correio eletrónico corporativa, bem como da existência de sistemas de monitorização e filtragem de conteúdos, quer nas mensagens, quer na navegação na internet;
- d) A conta de *e-mail* fornecida pelo MB deverá ser utilizada para o envio e receção de mensagens relacionadas com as funções desempenhadas pelos utilizadores;
- e) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de *e-mail* com conteúdo impróprio ou de carácter sexual e afins;
- f) A conta de *e-mail* não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, injúria, racismo, entre outras.

4. Os repositórios de *e-mails* da infraestrutura informática do MB estão sujeitos a monitorização e filtragem. A monitorização será realizada, a qualquer momento e de forma automática, através da utilização sistemas informáticos existentes na infraestrutura tecnológica deste Município, com essa finalidade.

5. Na sequência de tal monitorização e/ou filtragem, as mensagens enviadas para um correio eletrónico do MB poderão ser redirecionadas para outro correio eletrónico interno, na sequência de suspeita de conter conteúdo malicioso que ponha em causa a segurança da informação, sem necessidade de qualquer aviso prévio e sem conhecimento do emissor e do recetor da mensagem.

#### ***Artigo 147.º Tratamento da Informação Digital***

1. Todos os documentos eletrónicos, dados e informação digital resultantes das atividades exercidas enquanto trabalhadores do MB pelos utilizadores e UOs, devem estar armazenados nos servidores de rede.
2. É expressamente proibida a utilização dos postos de trabalho ou dos servidores de rede para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do MB).
3. Os dados constantes nas Bases de Dados utilizadas pelos diversos sistemas aplicativos em utilização pelo MB e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis, cabendo à UO dos sistemas de informação zelar pela sua gestão.
4. Fica estabelecido que quaisquer documentos existentes nos servidores e/ou nos postos de trabalho, são propriedade do MB, podendo à UO dos sistemas de informação proceder à sua monitorização para efeitos de controlo e otimização dos recursos de armazenamento.
5. A UO dos sistemas de informação apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem residentes nos servidores da rede, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores dos utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade destes.

### **CAPÍTULO XIII – RECURSOS HUMANOS**

#### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### ***Artigo 148.º - Objetivo e âmbito de aplicação***

1. As presentes disposições visam garantir o cumprimento das políticas e práticas, no âmbito dos recursos humanos, instituídas nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis.

2. Consideram-se abrangidas pelo presente capítulo, sem prejuízo do estabelecido no ROSM, as despesas com o pessoal, incluindo as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e de outro pessoal em funções.

3. Os procedimentos de controlo visam salvaguardar, nomeadamente:

- a) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte e se encontram em conformidade com os princípios e regras previstos na presente norma e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas;
- b) Que os processos individuais dos trabalhadores se encontram devidamente atualizados e organizados, no que respeita ao cadastro, registo e controlo da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;
- c) Que o princípio da segregação de funções é aplicado, transversalmente, em todos os procedimentos;
- d) Que os limites legais das despesas com o pessoal sejam cumpridos.

#### ***Artigo 149.º - Função e competência***

A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente cometida à presidência do órgão executivo, em articulação com as UOs do MB e, em particular, com a UO de administração geral.

#### ***Artigo 150.º - Circuito de informação de recursos humanos***

A informação em matéria de recursos humanos do MB é efetuada através da aplicação de gestão documental nos circuitos de validação/aprovação/autorização previamente definidas.

### **SECÇÃO II – GESTÃO DE PROCESSOS E RECURSOS HUMANOS**

#### ***Artigo 151.º - Processo individual***

1. À UO de administração geral compete a organização e atualização permanente do processo individual dos trabalhadores do MB, devendo conter os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.

2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, os dirigentes da UO em que o trabalhador se insere, bem como os dirigentes e trabalhadores da UO de administração geral.

3. As informações constantes dos processos individuais são de acesso reservado e limitado à consulta na UO de administração geral.

4. As permissões ao processo individual de cada trabalhador devem garantir o cumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados.

5. Compete a cada trabalhador do MB a comunicação à UO de administração geral das situações suscetíveis de atualização do processo individual.

#### ***Artigo 152.º - Processamento e pagamento de remunerações e outros encargos***

1. Para cumprimento das regras e procedimentos previstos na LCPA e demais requisitos da execução de despesas, é dever da UO de administração geral, o fornecimento à UO de administração financeira do montante previsível a pagar com as despesas de pessoal com caráter permanente.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número seguinte, é competência da UO de administração geral o processamento das despesas com o pessoal relativas aos trabalhadores e demais pessoal ao serviço do MB.

3. Compete à UO de administração financeira o processamento do abono adiantado das ajudas de custo, bem como a sua reposição, nos seguintes termos:

- a) A pedido do trabalhador que se desloque em serviço público, em casos excepcionais e devidamente fundamentados;
- b) A situação referida anteriormente deve ser acompanhada de informação onde conste o objetivo e o período abrangido da deslocação e carece de despacho a autorizar do PCM;
- c) Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas no prazo máximo de 5 dias, contados da data do seu regresso ao serviço;
- d) A reposição do adiantamento é efetivada após o cumprimento do estatuído no número anterior.

4. Devem ser remetidos à UO de administração geral, até ao 5.º dia útil de cada mês, os documentos necessários ao processamento e pagamento das remunerações, nomeadamente os relativos a suplementos remuneratórios e descontos, competindo àquela UO a sua conferência e processamento nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis.

5. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas são conferidos e assinados pelo trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte, validados pelo dirigente da UO de administração geral e aprovados pelo PCM.

6. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à UO de administração financeira existindo, complementarmente, um processo de integração entre as aplicações informáticas existentes na UO de administração geral, gerando automaticamente os documentos contabilísticos do processamento de remunerações.

7. Os mapas de outros encargos com os trabalhadores, são elaborados pela UO de administração geral e validados pelo respetivo dirigente, e remetidos, atempadamente e para cumprimento dos prazos legais, à UO de administração financeira para processamento e pagamento.

8. Os pagamentos dos vencimentos aos trabalhadores e outros encargos são efetuados por transferência bancária.

9. Os recibos de vencimento são remetidos aos trabalhadores através de correio eletrónico. Na sua impossibilidade são enviados em suporte de papel.

#### ***Artigo 153.º - Trabalho suplementar***

1. A prestação de trabalho suplementar, deve ser previamente autorizada pelo PCM ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, sendo também previamente efetuada uma cativação das verbas.

2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela UO de administração geral quanto ao cumprimento daqueles limites.

3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na UO de administração geral até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele em foram efetuadas, sendo seguidamente submetidas por este a despacho do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas, para autorização do pagamento.

4. A UO de administração geral só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.

#### ***Artigo 154.º - Admissão de pessoal***

1. Anualmente, as diversas UOs do MB, em colaboração com a UO de administração geral, procedem ao levantamento das necessidades de pessoal, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo executivo e dos recursos financeiros disponíveis.



2. A admissão de pessoal para o MB, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento e compromisso.
4. Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato a outorgar entre o trabalhador e o PCM ou seu substituto.

#### ***Artigo 155.º - Controlo de assiduidade e de pontualidade***

1. No MB existem sistemas de controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores, sendo este o sistema biométrico, sem prejuízo de poder ser aplicado outro sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade.
2. A não existência de sistema biométrico em todos os equipamentos implica que o controlo diário seja efetuado no livro de ponto, devendo esta ser visada pelo responsável da UO onde se integra o trabalhador.
3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, através da plataforma disponível para esse efeito.

#### ***Artigo 156.º - Marcação de férias***

1. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela UO de administração geral, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das UOs e é aprovado pelo dirigente/responsável de cada UO, bem como pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
2. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do dirigente/responsável da UO e autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. Estes documentos são remetidos seguidamente à UO de administração geral, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias, de acordo com a legislação em vigor, e proceder às alterações ao mapa de férias.

#### ***Artigo 157.º - Procedimentos de controlo***

1. Compete à UO de administração geral a instituição de procedimentos de controlo das despesas com o pessoal, assegurando a legalidade e regularidade dos registos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida.
2. Para efeitos do número anterior, a UO de administração geral deve garantir, nomeadamente:
  - a) Que o pagamento do trabalho suplementar apenas ocorre mediante autorização prévia fundamentada e com respeito pelos limites legais;
  - b) Que o abono para falhas só é atribuído mediante despacho ou deliberação de autorização;
  - c) O impedimento da acumulação do subsídio de alimentação com qualquer outra prestação de idêntica natureza;
  - d) Que as despesas relativas a abonos de ajudas de custo pelas deslocações de trabalhadores em serviço público foram processadas nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis.
3. A fim de dar cumprimento ao estabelecido na alínea c) do número anterior:
  - a) Cabe à UO responsável pela conferência do documento de despesa associado identificar o evento e os trabalhadores do MB que beneficiaram da prestação;

- b) Cabe à UO de administração financeira informar a UO de administração geral da existência do pagamento de despesas com refeições que impliquem ajustamentos do valor a pagar.

4. Sempre que haja lugar ao pagamento de despesas com pessoal referentes a adiantamento de ajudas de custo, cabe à UO de administração financeira informar a UO de administração geral da sua existência, nomeadamente para a verificação do disposto na alínea a) do n.º 2.

5. Compete à UO de administração geral aferir, a partir das folhas de vencimento dos trabalhadores, mensal e aleatoriamente, se as remunerações, suplementos remuneratórios, abonos, descontos e outros, foram calculados de acordo com a legislação em vigor.

#### ***Artigo 158.º - Acumulação de funções***

1. Compete aos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas.

2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do PCM ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

3. A emissão da decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções é feita mediante informação do dirigente da UO ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como a confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público.

4. A UO de administração geral, analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para despacho do PM ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

5. Após tomada de conhecimento da decisão, a UO de administração geral procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.

#### ***Artigo 159.º - Seguros***

1. A UO de administração geral é responsável pela disponibilização e remissão de toda a informação necessária à contratação dos serviços de seguros obrigatórios para os membros dos órgãos autárquicos e outro pessoal em funções.

2. Cabe à UO de contratação pública analisar a política de seguros obrigatórios para os trabalhadores e desenvolver todos os procedimentos relativos à sua contratação.

3. Cumpre à UO de contratação pública, depois de concluída a tramitação administrativa prevista nos números anteriores, remeter a informação à UO de administração geral que procede, sempre que considerar relevante, à inscrição no cadastro do pessoal do número da apólice de seguro e o valor do capital coberto.

### ***CAPÍTULO XIV – AUDITORIA***

#### ***Artigo 160.º - Disposições Gerais***

1. O presente capítulo tem como objetivo estatuir princípios e procedimentos que permitam analisar e verificar:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) A legalidade e a regularidade das operações;
- c) A integridade e execução dos registos contabilísticos;
- d) A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2. Constituem requisitos aplicáveis:

- a) Os Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público da INTOSAI estabelecidos pela ISSAI 100;
- b) As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, estabelecidas pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA).

3. A auditoria é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras do Município.

4. O órgão deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

#### **Artigo 161.º - Auditoria Interna**

1. No âmbito da Auditoria Interna, a UO de auditoria interna deverá:

- a) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e de intervenção *ad-hoc*;
- b) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- c) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- d) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- e) Criar e manter atualizado manual de procedimentos das diferentes UO do MB;
- f) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- g) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- h) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do PCM.

#### **Artigo 162.º - Auditoria Externa**

1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, como o caso da IGF.

2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificados pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do artigo 77.º do RFALEI.

3. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira;
- b) Certificação Legal de Contas;
- c) Parecer de Auditoria.

4. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, as Unidades Orgânicas da entidade, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado.

5. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução, desde que cumpridas todas as disposições legais do regulamento geral de proteção de dados e outras consideradas necessárias, de todos os documentos que

necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital.

## ***CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS***

### ***Artigo 163.º - Acompanhamento, avaliação e responsabilidades***

- 1.** Compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um SCI adequado às atividades desenvolvidas no Município, assegurando a sua avaliação permanente.
- 2.** Sempre que entender por adequado, o órgão deliberativo determina a instituição de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 3.** Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
- 4.** Compete aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, a implementação, execução e monitorização das normas e manuais de controlo interno, devendo igualmente, com periodicidade anual, promover a recolha de propostas de melhoria, com vista à avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas à realidade e ambiente de controlo do Município.
- 5.** Compete à UO de auditoria interna, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar relatório de melhoria e revisão, com as propostas de redação revistas, sem prejuízo da proposta de revisão sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou alterações legislativas que o determinem.

### ***Artigo 164.º - Divulgação***

- 1.** O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos municipais, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado na intranet e no sítio de internet da autarquia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.
- 2.** O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas, Mecanismo Nacional Anticorrupção, Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

### ***Artigo 165.º - Cumprimento da Norma de Controlo Interno***

- 1.** As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do PCM e nos termos da legislação aplicável.

### ***Artigo 166.º - Remissões***

As remissões constantes na presente norma para preceitos e diplomas legais que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente feitas para os novos preceitos e diplomas que os substituam.

### ***Artigo 167.º - Revogação***

Com a entrada em vigor da presente NCI, fica revogada a anterior norma aprovada pela Câmara Municipal de Bragança, em reunião ordinária realizada no dia 11 de dezembro de 2017, assim como os regulamentos e disposições internas que versam sobre as matérias previstas na NCI.

***Artigo 168.º - Entrada em vigor***

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo.

A presente Norma de Controlo Interno foi aprovada, por unanimidade, por deliberação da Câmara Municipal de Bragança, tomada em sua reunião ordinária de 14 de outubro de 2024.