

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Al' and 'J. J. J.'.



NORMA DE CONTROLO INTERNO



Município de
Mogadouro

Índice

SIGLAS	5
PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1º - Objeto	8
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	8
Artigo 3º - Objetivos	9
Artigo 4º - Áreas de incidência	9
Artigo 5º - Funções de controlo	10
Artigo 6º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação	10
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	11
Artigo 7º - Estrutura orgânica	11
Artigo 8º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	12
Artigo 9º - Princípio da segregação de funções	12
Artigo 10º - Princípio do registo metódico dos factos	13
Artigo 11º - Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis e dos Gabinetes	13
Artigo 12º - Funções Comuns aos Dirigentes	13
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA	14
Artigo 13º - Documentos Oficiais	14
Artigo 14º - Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos	15
Artigo 15º - Receção e Expedição de correspondência	16
Artigo 16º - Sistemas informáticos	16
Artigo 17º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático	17
CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS	17
Artigo 18º - Objetivo	17
Artigo 19º - Cadastro Individual	18
Artigo 20º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal	18
Artigo 21º - Controlo da assiduidade e da pontualidade	18
Artigo 22º - Processamento despesas com pessoal	19
Artigo 23º - Trabalho suplementar / extraordinário	19
Artigo 24º - Ajudas de custo	20



Artigo 25º - Prestações Sociais Diretas	20
Artigo 26º - Formação.....	20
Artigo 27º - Acumulação de funções	20
CAPÍTULO V - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
Artigo 28º - Documentos Previsionais.....	21
Artigo 29º - Regras Orçamentais	22
Artigo 30º - Regras previsionais	22
Artigo 31º - Preparação dos Documentos Previsionais	23
Artigo 32º - Aprovação dos Documentos Previsionais	24
Artigo 33º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais	25
Artigo 34º - Acompanhamento da execução orçamental	25
Artigo 35º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM.....	26
Artigo 36º - Alterações aos Documentos Previsionais.....	26
Artigo 37º - Prestação de Contas.....	27
Artigo 38º - Organização e Aprovação	27
Artigo 39º - Consolidação de Contas	27
Artigo 40º - Certificação Legal de Contas	28
CAPÍTULO VI - APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	28
Artigo 41º - Disposições gerais	28
Artigo 42º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara	28
CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES	29
Artigo 43º - Objeto e âmbito	29
Artigo 44º - Numerário	29
Artigo 45º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro.....	30
Artigo 46º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria.....	31
Artigo 47º - Abertura de Contas Bancárias	32
Artigo 48º - Entradas em Caixa.....	32
Artigo 49º - Valores Recebidos por Correio	32
Artigo 50º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	33
Artigo 51º - Valores creditados em conta bancária	33
Artigo 52º - Restituição de importâncias recebidas	33
Artigo 53º - Cheques Devolvidos	33
Artigo 54º - Emissão e Guarda de Cheques.....	34

Artigo 55º - Reconciliações Bancárias	34
Artigo 56º - Fundos de Caixa	35
Artigo 57º - Plano de pagamentos e saídas de caixa	36
Artigo 58º - Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria	37
Artigo 59º - Natureza do risco das aplicações financeiras.....	37
Artigo 60º - Cartões de débito e crédito	37
Artigo 61º - Procedimentos de encerramento diário de caixa	38
Artigo 62º - Valorimetria	40
CAPÍTULO VIII - FUNDOS DE MANEIO.....	40
Artigo 63º - Âmbito de Aplicação	40
Artigo 64º - Constituição de Fundos de Maneio	40
Artigo 65º - Utilização do Fundo de Maneio	41
Artigo 66º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio	41
CAPÍTULO IX - RECEITA.....	42
Artigo 67º - Objetivo	42
Artigo 68º - Âmbito	42
Artigo 69º - Liquidação e cobrança de receita	42
Artigo 70.º - Receitas dos Municípios	43
Artigo 71º - Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação.....	44
Artigo 72º - Virtualização da Receita.....	45
Artigo 73º - Donativos	46
Artigo 74º - Supervisão dos processos de receita.....	47
Artigo 75º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita	47
Artigo 76º - Cauções.....	47
CAPÍTULO X - DESPESA.....	48
Artigo 77º - Objetivo.....	48
Artigo 78º - Fases de Execução da Despesa	48
Artigo 79º - Princípios e Regras	49
Artigo 80º - Responsabilidade	50
Artigo 81º - Conferência e registo dos documentos de despesa.....	50
Artigo 82º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores	51
Artigo 83º - Remunerações.....	51
CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	52



Artigo 84º - Objeto e âmbito	52
Artigo 85º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública	52
Artigo 86º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública	52
Artigo 87º - Execução dos contratos	53
Artigo 88º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e serviços	53
Artigo 89º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas	54
Artigo 90º - Procedimento de Obras por Administração Direta	55
Artigo 91º - Aquisições de hardware e software	55
CAPÍTULO XII - TERCEIROS	56
Artigo 92º - Controlo de dívidas	56
Artigo 93º - Valorimetria	56
Artigo 94º - Prestação de Contas do Grupo Autárquico	56
CAPÍTULO XIII - Inventários.....	57
Artigo 95º - Gestão de Inventários.....	57
Artigo 96º - Entradas e Saídas de Inventários.....	57
Artigo 97º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários	58
Artigo 98º - Controlo de Inventários	59
CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS.....	60
Artigo 99º - Objetivo.....	60
Artigo 100º - Âmbito de Aplicação	60
Artigo 101º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua classificação	60
Artigo 102º - Inventário	63
Artigo 103º - Critérios de mensuração	65
Artigo 104º - Regras Gerais de Inventariação	65
Artigo 105º - Requisitos e Procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo.....	67
Artigo 106º - Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações	68
Artigo 107º - Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento	69
Artigo 108º - Alienação de Bens	70
Artigo 109º - Abate de Bens	72
Artigo 110º - Afetação e Transferência de bens	73
Artigo 111º - Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios.....	73
Artigo 112º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades.....	74

Artigo 113º - Registo de Propriedade.....	76
Artigo 114º - Verificação Física e Periódica.....	77
Artigo 115º - Seguros.....	78
CAPÍTULO XV- ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL.....	78
Artigo 116º - Regime de crédito.....	78
Artigo 117º - Contração de Empréstimos.....	79
Artigo 118º - Endividamento.....	80
Artigo 119º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos.....	80
Artigo 120º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos.....	81
CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS.....	81
Artigo 121º - Atribuição.....	81
Artigo 122º - Acompanhamento e pagamento.....	82
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	82
Artigo 123º - Divulgação e Implementação da Norma.....	82
Artigo 124º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno.....	83
Artigo 125º - Dúvidas e Casos Omissos.....	83
Artigo 126º - Alterações.....	83
Artigo 127º - Revogações.....	83
Artigo 128º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma.....	83

SIGLAS

ADSE	Assistência na Doença aos Servidores do Estado
AT	Autoridade Tributária
PAM	Plano de Atividades Municipais
CCP	Código dos Contratos Públicos
CPPT	Código de Procedimento e Processo Tributário
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
GOP	Grandes Opção do Plano



LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribuna de Contas
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
PAQ	Pedido de Aquisição
PEF	Processo de Execução Fiscal
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RJAL	Regime Jurídico das Autarquias Locais
RMMG	Retribuição Mínima Mensal Garantida
SEL	Setor Empresarial Local
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública
TC	Tribunal de Contas
UO	Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, refere que as Autarquias Locais deverão elaborar a Norma de Controlo Interno a adotar pelas mesmas. Este documento deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação orçamental e financeira

fiável, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2. do POCAL.

Com a publicação do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro de 2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), e revoga o POCAL a 01 de janeiro de 2020, com exceção dos Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Para dar cumprimento a essa obrigação legal, foi elaborada e aprovada pelo Executivo em 23/03/2004 a norma de controlo interno, vigente durante este período no Município de Mogadouro como documento fundamental de apoio à sua gestão, mas que agora se encontra desatualizada face às constantes alterações legislativas em matéria de gestão de atribuições e competências e à utilização de outputs dos sistemas de informação.

Procede-se assim às alterações fundamentais, adequando-as ao atual contexto organizacional do Município e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa, acatando também as recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas (TC), as quais apontam para a necessidade em proceder à atualização e aprovação da NCI.

As sucessivas prorrogações da entrada em vigor do SNC-AP, bem como as alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais, originou também o adiamento pelas dificuldades acrescidas no estabelecimento da reengenharia, necessária à implementação deste novo referencial e que deve constar obrigatoriamente na Norma.

Ainda, no que ao POCAL diz respeito, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9º, que determina que o Sistema de Controlo Interno "tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção".

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).



Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

Assim, na prossecução deste propósito, elaborou-se a presente proposta da NCI, a submeter ao órgão executivo para efeitos da necessária aprovação.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AL' at the bottom.]

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

1. Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9 do POCAL, na sua atual redação, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Mogadouro, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando ainda cumprimento ao disposto no art.º 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

2. Visa também dar cumprimento ao estipulado no art.º 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3 - Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 - modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação.

3. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativos à gestão da Câmara Municipal de Mogadouro e respetivos serviços.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais vinculando os eleitos locais, pessoal dirigente e de chefia, trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Mogadouro.

Artigo 3º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- l) A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;

Artigo 4º - Áreas de incidência

O Ponto 2.9.10. do POCAL, determina um conjunto de áreas para as quais a NCI tem de incluir, obrigatoriamente, métodos e procedimentos de controlo. Para além destas, acrescem as inframencionadas, por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para mitigar a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira do Município, nomeadamente:

- a) Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
- b) Gestão dos Documentos Previsionais;
- c) Demonstrações Financeiras Individuais e Consolidadas;



- d) Gestão Documental;
- e) Gestão de Recursos Humanos;
- f) Contratação pública;
- g) Subsídios, transferências e outras formas de apoio;
- h) Ambiente informático (hardware e software).

Artigo 5º - Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das 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 a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

Artigo 6º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação

1. Nos termos da alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL.

2. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Mogadouro, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.

3. A presente norma de controlo interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, cabendo à Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA) e à Unidade Orgânica Financeira (UOF), apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, sempre que se justifique.

4. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da Norma de Controlo Interno, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 7º - Estrutura orgânica

1. O Município de Mogadouro dispõe dos seguintes órgãos representativos, nos termos n.º 2 do art.º 5.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação que veio estabelecer o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), atualizado pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro (Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais):

a) Assembleia Municipal;

b) Câmara Municipal;

2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, contando com o apoio instrumental da organização de diversas Unidades e Serviços.

3. Os serviços do Município de Mogadouro estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Regulamento n.º 276/2022, publicado no Diário da República n.º, 2ª série, de 18 de maio, alterado e republicado em 16 de outubro de 2023 conforme Regulamento n.º 1100/2023.

4. As competências de cada Unidade Orgânica (UO) encontram-se descritas no despacho mencionado no número anterior, no qual consta o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que internamente se apresenta da seguinte forma:

a) Unidades orgânicas flexíveis:



- Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA);
- Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM);
- Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo (DECAST);
- Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU);
- Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA);
- Unidade Orgânica Financeira (UOF).

b) No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes e Serviços:

- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Serviço de Proteção Civil;
- Serviço Veterinários Municipais;
- Serviços Florestais;
- Comunicação e Relações Externas;
- Gabinete de Apoio à Saúde e Bem-Estar

Artigo 8º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes colaboradores, da qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 9º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 10º - Princípio do registo metódico dos factos

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

Artigo 11º - Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis e dos Gabinetes

Todos os serviços têm as suas funções descritas e especificadas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro republicado por extrato no Diário da República n.º 1100/2023, 2ª. série de 16/10/2023.

Artigo 12º - Funções Comuns aos Dirigentes

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;



- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 13º - Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:
- a) A Norma de Controlo Interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
 - d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) Os editais e avisos;
 - f) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
 - g) A Prestação de Contas do Município;
 - h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
 - i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - j) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;



- k) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- m) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- n) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- o) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- p) Os ofícios, faxes e correio eletrónico, enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- q) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 14º - Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação.
2. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
 - a) A Norma de Controlo Interno e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA) e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão da Qualidade e na Intranet;
 - b) Os documentos referidos nas alíneas *d)*, *e)*, *n)* e *p)* do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
 - c) Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada;



- d) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Unidade Orgânica Financeira durante três anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
- e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
- f) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos, na DCIA;
- g) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados nos Recursos Humanos;
- h) Os documentos emitidos são numerados sequencialmente e devem ter o *layout* aprovado pelo Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- i) Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 15º - Receção e Expedição de correspondência

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

Artigo 16º - Sistemas informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade e integridade da informação processada informaticamente é assegurada pela Informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software.
2. Os trabalhadores afetos ao Serviço de Informática serão os administradores do sistema que terão acesso preferencial a todo o sistema informático implementado.
3. O acesso às aplicações informáticas, assim como, o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão controlados pela informática, que poderá, em casos de

comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.

4. O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos e tapes, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Serviço de Informática.

Artigo 17º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores da Câmara Municipal, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.

5. Somente os técnicos do serviço de informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

6. O uso pessoal de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 18º - Objetivo

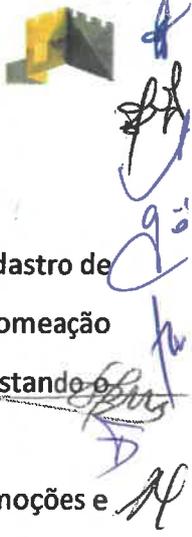
1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir:

a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;

b) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.



3. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 19º - Cadastro Individual

1. Os Recursos Humanos devem elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. Nos Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. Mensalmente, os Recursos Humanos devem remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 20º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
3. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 21º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo aos Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
2. O mapa de férias é elaborado pelos Recursos Humanos no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo

aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos, devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de março, e dele dado conhecimento, após aprovação pelos Recursos Humanos, aos trabalhadores.

3. As alterações aos períodos de férias têm carácter excecional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.

4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo respetivo dirigente ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 22º - Processamento despesas com pessoal

1. É da competência dos Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.

2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela UOF.

3. O pagamento dos salários é efetuado no dia 20 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo certo que, em situações excecionais, o Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.

4. O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária, através de transmissão eletrónica de débitos.

5. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

Artigo 23º - Trabalho suplementar / extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.

2. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar.

3. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:

a) Os Recursos Humanos devem manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;



b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue nos Recursos Humanos até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo os Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 24º - Ajudas de custo

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos funcionários são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue nos Recursos Humanos até ao dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuados.
3. As deslocações em viatura própria, só poderão ser efetuadas após autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no número 1 do presente artigo.

Artigo 25º - Prestações Sociais Diretas

1. Os trabalhadores apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários;
2. Esses documentos são entregues nos Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 26º - Formação

Compete aos Recursos Humanos a gestão da formação profissional de todos os funcionários, em articulação com as orientações do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 27º - Acumulação de funções

1. Nos termos do número 3 do artigo 23º da Lei n 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, compete aos dirigentes verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e precedida de auscultação da chefia do requerente.



CAPÍTULO V - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28º - Documentos Previsionais

1. Nos termos do n.º 1 da NCP 26 e do parágrafo 17 da NCP 1, ambas previstas no SNC-AP, e do n.º 1, do art.º 46º do RFALEI, os documentos previsionais a adotar pela Autarquia Local são:

1.1. Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26, do SNC-AP e n.º 1, do art.º 46º, do RFALEI:

1.1.1 Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;

1.1.2 Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

1.1.3 Plano de Atividades Municipais (PAM)

1.2. Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17, da NCP1 do SNC-AP:

1.2.1. Balanço previsional;

1.2.2. Demonstração dos resultados previsional, por natureza;

1.2.3. Demonstração dos fluxos de caixa previsional.

2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipais.

3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

4. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Autarquia.

5. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

6. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.

7. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.



8. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número do artigo 46º do RFALEI:

- 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 da autarquia local;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- d) Articulado que contenha às medidas para orientar a execução orçamental;

9. O Orçamento Municipal inclui ainda, 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 art.º 75.º do RFALEI, na sua atual redação;

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

Artigo 29º - Regras Orçamentais

1. A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

- a) Equilíbrio orçamental;
- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;
- e) Quadro plurianual municipal;

2. O Município deve ainda, a partir da sua entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 30º - Regras previsionais

1. Nos termos do número I do ponto 3.3 do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), a elaboração dos documentos previsionais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores e metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então,

juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas as transferências financeiras, a título de participação das Autarquias Locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeitar para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas Remunerações de pessoal devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita;

g) Na elaboração dos documentos previsionais também deverá ser respeitada a regra inscrita nas recentes Leis do Orçamento de Estado quanto ao produto da venda de imóveis segundo a qual a previsão desta receita não pode ser superior à média aritmética simples das receitas arrecadas com a venda de bens nos 36 meses que precedem o mês da sua elaboração.

Artigo 31º - Preparação dos Documentos Previsionais



1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;
2. Compete à Unidade Orgânica Financeira (UOF), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal de forma a ser apresentada ao órgão deliberativo até 30 de novembro para aprovação pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro;
3. As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe aos Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;
5. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas à UOF, responsável pela integração desta informação;
6. A mesa da Assembleia Municipal envia à UOF o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento;
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela UOF.

Artigo 32º - Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;



2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no art.º 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);

3. Compete à UOF organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;

4. A UOF deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
- b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 33º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.

2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento (PPI) em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.

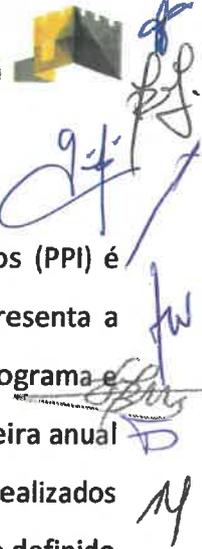
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.

5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 34º - Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:

- a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
- b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);



e) O anexo às demonstrações orçamentais.

Artigo 35º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso;
2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipal (PAM) é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 36º - Alterações aos Documentos Previsionais

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às previsões iniciais, podendo estas, nos termos do ponto 8.3. das Considerações Técnicas do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP) assumirem a forma de alteração ou revisão (alteração permutativa ou modificativa, nos termos do SNC-AP), permitindo assim a adequação do orçamento à execução orçamental.
2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global.
4. A UOF propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

Artigo 37º - Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município de Mogadouro está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido no n.º 4 e n.º 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 38º - Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela UOF, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência.
2. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.
3. Após a aprovação, compete à UOF, assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas.

Artigo 39º - Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, a UOF quando sujeito, assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;
2. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.



Artigo 40º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Mogadouro são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas do exercício.

CAPÍTULO VI - APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Artigo 41º - Disposições gerais

Compete ao Expediente Geral em colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), assegurar todo o apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente na colaboração e preparação dos processos a serem presentes às reuniões ou sessões da Câmara e Assembleia Municipal, respetivamente, na elaboração das convocatórias, agendas e atas e no encaminhamento dos processos, após as respetivas deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 42º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara

1. Tendo presente que a ordem do dia e a respetiva documentação é entregue a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião, nos termos do número 2, do artigo 53º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, os assuntos devidamente acompanhados pela sua documentação terão de ser submetidos a despacho e posterior envio à DCIA com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião do respetivo órgão municipal.
2. O agendamento de um assunto que envolva a realização de despesa pública, só é efetuado após a validação da existência de dotação disponível para a sua cabimentação, cuja informação de cabimento deverá acompanhar a respetiva documentação.
3. As informações técnicas a apresentar aos órgãos municipais devem ser devidamente fundamentadas e redigidas de forma simples para que a sua leitura seja de fácil interpretação e conter soluções tendentes à tomada de posição por parte de tais órgãos.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

Artigo 43º - Objeto e âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado à gestão dos Meios monetários do Município de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
- b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano;

3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;

4. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 44º - Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 3 000,00 euros;

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte;

3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária;



4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção;
5. Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica;
6. O recebimento em numerário não poderá exceder os 500,00 euros por contribuinte salvo em casos excecionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1.000,00 euros.
7. No ato de pagamento, deve ser verificada pela UOF, a situação contributiva e tributária da entidade perante à Segurança Social e à Autoridade Tributária.

Artigo 45º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. Os funcionários afetos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos e montantes e documentos à sua guarda;
2. O Tesoureiro depende funcionalmente da UOF e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;
5. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;
6. O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;
7. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;

8. Cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo;

9. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 46º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:

- a) Mensalmente;
- b) Trimestralmente e sem pré-aviso;
- c) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- e) Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo e que deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Resumo Diário de Tesouraria;
- b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;
- c) Extratos bancários;
- d) Resumo da reconciliação bancária;
- e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.

3. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade;

4. Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.



Artigo 47º - Abertura de Contas Bancárias

1. A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do tesoureiro ou seu substituto.
2. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

Artigo 48º - Entradas em Caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo de se receber por outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer as seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do Município de Mogadouro e serem cruzados;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Deve estar dentro do prazo de validade.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.
5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo munícipe do documento comprovativo do montante a pagar, sendo realizado o registo no sistema informático, logo que este esteja disponível.

Artigo 49º - Valores Recebidos por Correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve entregar no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura, no prazo máximo de 3 dias.

2. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

Artigo 50º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

2. A UOF – Tesouraria, relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 51º - Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente da UOF e do Presidente da Câmara.

2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 52º - Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão, obrigatoriamente, fundamentar as razões que a justificam.

Artigo 53º - Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;

b) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;



c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.

2. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.

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

Artigo 54º - Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são emitidos pela Contabilidade, apensos à respetiva ordem de pagamento e remetidos para assinatura do Tesoureiro e do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da Tesouraria;

3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente, após inutilização das assinaturas (quando as houver);

4. É vedada a assinatura de cheques em branco;

5. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;

6. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;

7. O Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);

8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 55º - Reconciliações Bancárias

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre

a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;

2. A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal;
3. A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
4. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à UOF – Contabilidade, preferencialmente, por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósito bancários e que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia;
5. A Tesouraria reporta diariamente ao Chefe da UOF, as contas correntes referentes a todas instituições bancárias com contas tituladas pelo Município, para que sejam confrontados os movimentos ocorridos nas respetivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da Tesouraria;
6. Mensalmente, a Contabilidade compila as operações efetuadas diariamente descritas no ponto anterior, na reconciliação bancária relativa ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes;
7. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado pelo funcionário que a elabora, pelo chefe da UOF ou quem o substitua, e pelo Presidente da Câmara, sendo, posteriormente, arquivado na UOF;
8. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas;
9. Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;
10. Após cada reconciliação bancária, o funcionário designado para sua elaboração avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo este período, nomeadamente seis meses contados a partir da data da emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os adequados movimentos contabilísticos de regularização.

Artigo 56º - Fundos de Caixa

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.



2. A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.

3. Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

Artigo 57º - Plano de pagamentos e saídas de caixa

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela UOF, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria.

2. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:

a) Nível I — Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações e juros de empréstimos e outros encargos da dívida Pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada; retenções; impostos; seguros e rendas;

b) Nível II — Despesas correntes de funcionamento cujo atraso pode comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que município participa e ADSE;

c) Nível III — Despesas correntes que em caso de rutura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, apoios regulares atribuídos a terceiros e empresas participadas pelo município, tais como: transportes escolares; recolha, transporte de RSU e limpeza urbana; tratamento de águas residuais, tratamento de resíduos; vigilância e segurança; empresas do setor empresarial local; apoio a despesa corrente atribuído a associações e Juntas de Freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias;

d) Nível IV — Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas, são objeto de cofinanciamento externo;

e) Nível V — Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;

f) Nível VI — Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.



3. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela UOF e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
4. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque, em casos especiais.
5. Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 1 000,00 euros (mil euros) e apenas na medida do estritamente necessário.
6. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

Artigo 58º - Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria

1. A rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria, para aplicação em depósitos de curto prazo, deve ser objeto de proposta a elaborar pela UOF.
2. A aplicação financeira é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
3. A aplicação financeira é de curto prazo, sendo rapidamente realizável tendo como limite temporal máximo de doze meses.
4. Para se evitar o risco de concentração de depósitos numa única instituição bancária, cada depósito não poderá ser superior a 500.000,00 euros. Para o efeito a adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas.
5. A constituição de depósitos será sempre precedida da respetiva auscultação à concorrência.
6. É da competência do Presidente da Câmara aprovar a proposta da constituição dos depósitos a prazo.

Artigo 59º - Natureza do risco das aplicações financeiras

É proibida a realização ou subscrição de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar nas propostas das instituições financeiras consultadas.

Artigo 60º - Cartões de débito e crédito



1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na LCPA e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidas cartões.

Artigo 61º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

1. O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um funcionário diferente do que efetuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada funcionário afeto à Tesouraria e os respetivos documentos emitidos.
2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação à UOF no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:
 - a) Folha de Caixa;
 - b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
 - c) Diário de Tesouraria (DT);
 - d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);
 - e) Mapa Resumo por Serviços Emissores;
 - f) Ao funcionário da UOF designado para a conferência dos documentos mencionados no número anterior compete:
 - conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa;
 - conferência de todas as Ordens de Pagamento pagas, confrontando-as com cheques passados ou transferência bancária, respetiva quantia e lançamentos efetuados na Folha de Caixa.
3. Quando existir divergência entre a Ordem de Pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respetivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia



de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre Ordem de Pagamento e a Guia de Recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos.

4. Conferência de todos os talões de depósito efetuados, confrontando-os com a relação dos Valores depositados e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.

5. Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito direto efetuados para atualização das contas bancárias e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.

6. Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efetuados relativamente a cada uma das contas de depósito ordem da Município.

7. Conferência do numerário em cofre, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria.

8. Conferência do somatório de todas as entradas arrecadadas no dia confrontando o somatório de todas as guias de recebimento evidenciadas nos mapas auxiliares apresentados pelos serviços emissores de receita.

9. Conferência de todas as saídas do dia, efetuando o somatório dos cheques, dos débitos diretos regularizados, acrescido do montante das guias de reposição abatidas aos pagamentos emitidas (caso haja) assim como das guias de recebimento emitidas de operações de tesouraria (se existirem) mais as ordens de pagamento pagas em dinheiro.

10. Conferência dos montantes obtidos por totais referentes às entradas e saldas do dia existentes em caixa e nos bancos recolhidos pelo Resumo Diário de Tesouraria.

11. A receita é reconciliada na aplicação informática por um funcionário da Secção de Contabilidade designado para esse fim.

12. Efetuada a conferência, são compilados e assinados pelo tesoureiro, Chefe da UOF e pelo Presidente da Câmara, os documentos que compõem o Resumo Diário de Tesouraria, nomeadamente, Controlo Diário das Disponibilidades, Extrato de Conta da Conta 111, Folha de Caixa, Diário de Tesouraria, Movimentos em bancos, balancetes analíticos acumulados entre datas, da classe 1.



Artigo 62º - Valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 692 "Gastos — diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 793 Rendimentos — diferenças de câmbio favoráveis".

CAPÍTULO VIII - FUNDOS DE MANEIO

Artigo 63º - Âmbito de Aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
2. Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 64º - Constituição de Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na LCPA, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.

4. Aprovados os fundos de maneiio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.

5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 65º - Utilização do Fundo de Maneio

1. Os Fundos de Maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.

2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 66º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneiio devem enviar, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Contabilidade os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo).

2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e número de identificação fiscal (NIF) do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Mogadouro com indicação do respetivo NIF.

3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a indicação, ainda que manual, a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes.

4. A reconstituição do fundo de maneiio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.

5. Na reconstituição do fundo de maneiio, não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou salvo por motivo justificado, com data anterior à última reposição e a reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.

6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.



7. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos antes do final do mês de dezembro de cada ano, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.

8. No final do ano a Contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto no n.º 4 e n.º 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO IX - RECEITA

Artigo 67º - Objetivo

1. Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Mogadouro, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 68º - Âmbito

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
- b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 69º - Liquidação e cobrança de receita

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada e corretamente classificadas, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;
3. A receita pode ser de carácter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após termos do prazo de pagamento voluntário;

4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento, o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 70.º - Receitas dos Municípios

1. Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFAEL):

- a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 23.º;
- b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
- c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do art.º 18.º;
- d) A parcela do produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos Municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22 -A/2007, de 29 de junho, na sua atual redação;
- e) O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
- f) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º;
- g) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele regime financeiro;
- h) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao Município;
- i) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao Município;
- j) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- k) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o Município tome parte;
- l) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do Município;
- m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
- n) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações Municipais;
- o) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos Municípios.



2. As taxas, preços e outras receitas municipais que respeitam o disposto no regulamento de taxas, e na tabela de preços e nos regulamentos municipais, bem como, outros diplomas legais em vigor.
3. Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de participações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como do Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 71º - Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. Emissão de documentos nos serviços emissores e respetivo recebimento nos Serviços e Postos de Cobrança. Os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;
2. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito;
3. A receita liquidada e cobrada no Balcão Móvel e restantes Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança;
4. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação diversa, é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;
5. Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;
6. Compete à tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias;
7. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a Contabilidade;
8. Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:



- a) O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores, deverão ser entregues diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;
- b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.

9. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A UOF é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
- b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Contabilidade apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela UOF, a mesma emite a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;

10. Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:

- a) A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Contabilidade, cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos;
- b) A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
- c) O documento de suporte ao recebimento, corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 72º - Virtualização da Receita

1. Compete ao serviço emissor, a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito;
2. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada. Findo o prazo de pagamento voluntário compete à DCIA diligenciar para o cumprimento do Protocolo de cobrança coerciva celebrado com a A.T., nos termos descritos nos números seguintes;



3. A AT é competente para a cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município que, cumulativamente, preenchem os seguintes requisitos:

- a) O prazo legal de pagamento voluntário tenha ocorrido após 2016/04/01;
- b) Ainda não tenha sido instaurado processo executivo.

4. O Município compromete-se a:

- a) Emitir o título executivo para cobrança das dívidas identificadas no número anterior, com os requisitos previstos no artigo 162.º e 163.º do CPPT;
- b) Proceder à pré-inserção dos elementos da certidão de dívida e enviar, em formato digital, a respetiva certidão no portal de finanças;
- c) Só proceder à pré-inserção da certidão de dívida para efeitos de instauração do PEF, após o decurso dos prazos legais de contestação;
- d) Assegurar o pagamento dos encargos do processo de execução fiscal nos casos em que, independentemente da causa, ocorra a anulação da dívida ou do processo de execução fiscal;
- e) Assegurar a intervenção judicial, no desenvolvimento de processos de contencioso administrativo e judicial relativos aos tributos identificados no número anterior;

5. A A.T. compromete-se a:

- a) Instaurar os processos de execução fiscal no serviço de finanças do domicílio ou sede do devedor;
- b) Transferir para o Município as quantias cobradas no processo de execução fiscal constantes do título executivo referido na alínea *a)* do número anterior, acrescido dos juros de mora apurados no PEF;
- c) Abater às quantias a que se refere a alínea anterior o valor dos encargos que, nos termos da alínea *d)* do número anterior, são da responsabilidade do Município.

Artigo 73º - Donativos

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

Artigo 74º - Supervisão dos processos de receita

O controlo e a supervisão dos processos da receita serão efetuados pela UOF nos termos referidos a seguir:

a) A UOF poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

b) Os processos de receita que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização não contenham os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível ser indicado o modo de sanar as deficiências detetadas.

Artigo 75º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função à Unidade Orgânica Financeira, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada;

2. É da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, a UOF emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 76º - Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à UOF, que procederá ao seu registo contabilístico;

2. Compete à UOF emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais;

3. A libertação de cauções ou garantias bancárias é efetuada pela UOF, nos termos da legislação em vigor, mediante informação do serviço responsável em que constem as respetivas condições de libertação.



CAPÍTULO X - DESPESA

Artigo 77º - Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município Mogadouro, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 78º - Fases de Execução da Despesa

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
 - a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
 - b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
 - c) Com o registo do cabimento, é emitido pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;
3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
 - a) Na sequência da decisão de adjudicação, o serviço de Contratação Pública ou o serviço de Contabilidade, efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
 - b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Mogadouro, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os



elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária;

4. A fase do processamento/liquidação processa-se mediante a fatura que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 35º do CIVA;
5. Na fase da autorização de pagamento, a UOF após verificar o despacho autorizador na fatura, emite a respetiva ordem de pagamento procedendo depois à recolha da assinatura do Presidente da Câmara na mesma;
6. Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 79º - Princípios e Regras

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
 - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
 - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
 - d) Articulado do orçamento do Município de Mogadouro que estiver em vigor.
3. A assunção da despesa terá ainda de observar as regras impostas pela LCPA, designadamente que nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Verificada a existência de fundos disponíveis;
 - b) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei;
 - c) Registado previamente a realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - d) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na Nota de Encomenda ou documento equivalente.



4. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
- c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

5. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.

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

Artigo 80º - Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.

2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da LCPA.

Artigo 81º - Conferência e registo dos documentos de despesa

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, ou outros documentos de despesa, rececionados em mão, por correio ou eletronicamente, deverão ser encaminhados de imediato para a UOF, que procederá ao seu registo na Aplicação de Gestão Documental e lançará contabilisticamente em receção e conferência.

2. A fatura deverá estar emitida de acordo com o CIVA e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.



3. As faturas deverão ser confrontadas com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento. Para o efeito, a fatura é associada ao processo do Aplicativo de Gestão Documental do compromisso que deu origem à despesa.
4. Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato, dispondo, para o efeito, no máximo de cinco dias seguidos, sendo certo que sempre que estiverem em causa documentos com prazo de pagamento ou objeto de negociação a pronto pagamento, os serviços deverão confirmar a fatura em tempo útil.
5. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados.
6. A tramitação do procedimento da conferência decorre via Aplicativo de Gestão Documental, sendo todo o processo desmaterializado.

Artigo 82º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente devolvida à UOF.
2. Compete à UOF contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.
3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 83º - Remunerações

1. As despesas com pessoal são integralmente cabimentadas e comprometidas no Início de cada exercício económico.
2. O processamento contabilístico é da responsabilidade da UOF, mediante informação disponibilizada pelos Recursos Humanos e ocorre na data do processamento de salários e emissão das ordens de pagamento.



CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 84º - Objeto e âmbito

O objeto deste Capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 85º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste direto, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.
3. Compete à DCIA – Contratação Pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que existam.

Artigo 86º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete à DCIA assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, previstos atualmente nos artigos 4º e 5º do CCP, nomeadamente:

- a) Contratos de doação de bens móveis;
- b) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c) Contratos de sociedade;
- d) Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza e Contratos Programa com as entidades participadas;
- e) Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;

f) Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de bens móveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante.

Artigo 87º - Execução dos contratos

1. Compete à DCIA e à DIOM, respetivamente, quando se tratar de bens e serviços ou empreitadas, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Incumprimento de contrato;
- b) Extinção do contrato;
- c) Suspensão do contrato;
- d) Modificações dos contratos;
- e) Reposição de equilíbrio financeiro;
- f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
- g) Aplicação de sanções/penalidades;
- h) Cessão e subcontratação;
- i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
- j) Trabalhos e serviços complementares.

2. Cada serviço municipal é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato.

Artigo 88º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, providenciando a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, o Aprovisionamento emite o pedido de aquisição (PAQ), a proposta de cabimento e a respetiva requisição externa;



b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Aprovisionamento para emissão da correspondente proposta de cabimento e requisição externa.

2. Após emissão da proposta de cabimento, a DCIA - Aprovisionamento providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo a respetiva requisição externa enviada para a Contabilidade para emissão de compromisso e validação de fundos disponíveis aquando da celebração do contrato.

Artigo 89º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço competente pelas empreitadas (DIOM), submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para os serviços de contabilidade para emissão da correspondente proposta de cabimento.

2. A DIOM enquanto unidade orgânica responsável em efetuar o acompanhamento da empreitada, elabora o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.

3. Após aprovação do relatório final, o apoio administrativo da DIOM/DCIA procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, sendo que, nesta fase, deve também, ser efetuado o compromisso pelos serviços da contabilidade com base no cronograma financeiro da obra.

4. O técnico responsável pela empreitada (e/ou gestor de contrato) executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a Secção de Contabilidade os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência dos serviços de contabilidade a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.

5. A Contabilidade é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados e pagos, bem como, as garantias prestadas.



6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade da DIOM, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

7. O serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património, assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras e outros documentos para o efeito, informando a natureza dos materiais e tecnologias utilizados para determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

8. A UOF reconcilia a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.

9. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada, pela DIOM, uma nova vistoria:

a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a DIOM remeter à UOF uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;

b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a DIOM remete à UOF uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 90º - Procedimento de Obras por Administração Direta

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.

2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.

3. Concluída a intervenção de construção, beneficiação, ampliação ou grande reparação, a DIOM deve entregar o auto de receção provisório homologado, procedendo ao apuramento dos custos totais o serviço de contabilidade, em articulação com o Património efetuam o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação.

Artigo 91º - Aquisições de hardware e software

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas à informática a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para

desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação para a DCIA, após validação e autorização superior.

CAPÍTULO XII - TERCEIROS

Artigo 92º - Controlo de dívidas

1. A UOF efetua, periodicamente, a reconciliações entre os extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. Procedimento similar ao referenciado no número anterior, deverá ser adotado no que concerne às contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e outros Entes Públicos.
3. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem.
4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

Artigo 93º - Valorimetria

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as Operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 94º - Prestação de Contas do Grupo Autárquico

1. As entidades que constituem o Grupo Autárquico estão sujeitas ao controlo económico e financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As entidades que constituem o Grupo Autárquico prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo as disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. As entidades que constituem o Grupo Autárquico devem enviar à UOF, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela.

4. Trimestralmente as entidades que constituem o Grupo Autárquico remetem ao Município, até ao dia 5 do mês seguinte ao do termo do trimestre, elementos necessários para reporte de informação no âmbito do SEL.

CAPÍTULO XIII - Inventários

Artigo 95º - Gestão de Inventários

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

Artigo 96º - Entradas e Saídas de Inventários

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os



bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia ao Aprovisionamento.

3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os recebe.

4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à DCIA, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais. A PAQ só será emitida posteriormente pelo Aprovisionamento.

Artigo 97º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento.

2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, (sistema de inventário permanente).

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:

a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;

b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;

c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os recebeu;

d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;

4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste

serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 98º - Controlo de Inventários

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores do Aprovisionamento e da DIOM designados para o efeito e na presença do responsável do armazém.

2. No final do ano civil deve verificar-se:

a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências e, se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;

b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;

c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.

d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, pelo que se deverá controlar:

- O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
- O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
- Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;



- Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

3. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações na aplicação de gestão de stocks.

4. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável do Armazém, com vista a obter a necessária autorização para a remoção e abate.

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 99º - Objetivo

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Mogadouro, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional (PCM), o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada com a entrada em vigor em 1 de janeiro de 2020, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, na sua atual redação.

Artigo 100º - Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis, intangíveis, propriedades de investimento e instrumentos financeiros de médio e longo prazo.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 101º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.



2. Os ativos de investimento devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:

Ativo fixo tangível – Bem com substância física, móvel ou imóvel, materialmente relevante, que é detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos; e que se espera ser usado durante mais de um período de relato (contas 43 e 45);

Propriedade de investimento – Terreno ou edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos e que não seja para usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos; ou vender no decurso normal das operações, conforme estipulado na NCP 8 (conta 42);

Ativo intangível – Ativo não monetário identificável sem substância física, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis (conta 44);

Investimentos em curso - Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos (conta 45);

Investimentos financeiros – Investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas (conta 41);

Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.

Bens de domínio público - regem-se pelos princípios da inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e pela possibilidade de serem utilizados, quer pela Administração, através de reservas e mutações dominiais e de cedências de utilização, quer pelos particulares, designadamente, através de licenças ou concessões de exploração. São classificados na contabilidade patrimonial na conta 43.0 – Bens de Domínio Público.

3. Para efeitos da alínea anterior, atendendo ao seu tipo de ocupação e não ao seu enquadramento jurídico considera-se como bem de domínio público os que a seguir se elencam:

a) Terrenos classificados em termos de Plano Diretor Municipal (PDM) ou outro dispositivo legalmente em vigor, como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;



b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso, imediato e direto ao público, designadamente, como infraestruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;

c) Infraestruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos, muros de suporte e obras de arte nelas incluídas, sistemas de esgotos, de abastecimento de água potável, de águas pluviais; rede de comunicações, entre outras;

d) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, entre outros;

e) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural, livros de biblioteca;

f) Outros bens que a lei considere como tal, ou que não estão no comércio jurídico-privado.

4. A classificação dos bens imóveis para efeitos de inventariação constitui simplesmente uma referência para a entidade contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento do território.

5. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes) é da responsabilidade da Unidade Orgânica com competências na área da gestão do património municipal (UOF-Património).

6. A ficha de identificação de cada bem, deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

a) Identificação detalhada do bem com localização (sala, piso, edifício, gabinete) e serviço a que está alocado;

b) Código correspondente na tabela do Classificador Complementar 2;

c) Tipo de aquisição (interna, compra, doação, cedência, transferência ou troca, locação financeira, fusão, dação em pagamento, etc.);

d) Valor inicial (custo de aquisição), fornecedor, data de aquisição e valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);

e) Data da entrada em funcionamento;

f) Critério de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;

g) Apólice de seguro (se aplicável);

i) Georreferenciação no caso dos imóveis rústicos e urbanos;

h) Data e tipo de abate;

7. No caso ser necessário, o Município de Mogadouro deverá ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

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

9. 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, que no caso em questão deverão constar dum ficheiro de bens não inventariáveis ou que aguardam avaliação, assim como, no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

Artigo 102º - Inventário

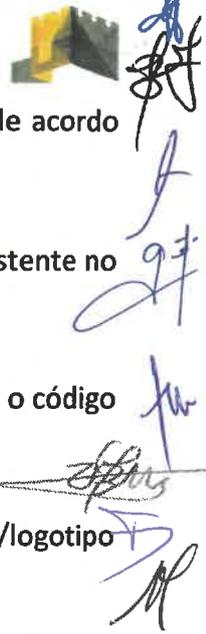
1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de gestão do património (sigma PAT).

2. A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos e proceder às retificações a que haja lugar;

c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;



d) Avaliação – consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;

e) Registo – consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Mogadouro;

f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

3. A etiqueta é constituída por uma sequência de seis algarismos, código de barras e brasão/logotipo do Município de Mogadouro, atendendo à tipologia de bens, especificamente:

- Bens Etiquetáveis: A etiqueta deverá ser colocada num local acessível para leitura ótica onde seja evitada a sua destruição, preferencialmente, no canto superior direito do bem.

- Bens não passíveis de Etiquetagem: São aqueles bens cuja natureza específica, forma, dimensão, local de implantação e/ou exposição pública inviabiliza a sua colocação. Assim sendo, o seu registo no sistema informático (sigma PAT) será o único elemento referenciador do bem, devendo obrigatoriamente ser colocada essa informação no campo de observações na ficha de cadastro complementado com um registo fotográfico.

- Veículos e máquinas municipais: serão identificados por placa própria neles aposta exteriorizando visivelmente a identificação da autarquia, com exceção dos veículos atribuídos ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, ou outros por determinação superior.

- Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

4. As etiquetas devem ser de material resistente ao calor até 150°C e laváveis, tipo Z- Ultimate em PVC ou equivalente.

5. Em caso de extravio ou destruição das etiquetas, compete ao responsável da secção/unidade orgânica respetiva informar os serviços de Património do sucedido, a fim de imprimir-se e proceder-se à sua reposição, não obstante apuramento de responsabilidade, se for caso disso.

6. O código de atividade identifica o departamento, a divisão, secção, sector ou gabinete aos quais os bens estão afetos, de acordo com uma tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia.

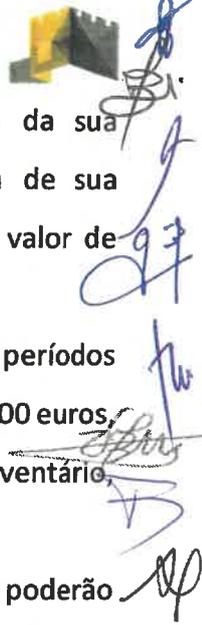
7. O número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído a cada bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem de cada exercício económico.
8. Da numeração sequencial referida no número anterior excetuam-se os bens imóveis registados no ano de 2006, na sequência da operação de inventariação e valorização de ativos corpóreos adjudicada a peritos externos independentes.
9. O Património poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, à Unidade Orgânica responsável pelo bem.

Artigo 103º - Critérios de mensuração

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

Artigo 104º - Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou



- transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 100,00 euros;
- b) Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço por períodos superiores a um ano), não destinados a venda, que tenham valores inferiores a 100,00 euros, sejam enquadráveis nas subcontas da conta 62- FSE, não são enquadrados no inventário, sendo contabilizados na conta 62 como gastos do exercício.
 - c) Os bens de valor individual inferior a 1.000,00 euros que devam ser inventariados poderão mediante análise casuística ser amortizados integralmente no próprio exercício, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - d) A capitalização (inventariação) dos custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações efetuadas nos bens verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
 - e) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate (saída do inventário);
 - f) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - g) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
 - h) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
 - i) As fichas de bens são mantidas permanentemente atualizadas;
 - j) Para assegurar a coerência e fiabilidade dos registos contabilísticos, o serviço de património confronta mensalmente os valores inscritos na aplicação informática do património (registos das fichas de bens) com os montantes na aplicação informática de registo contabilístico quanto aos aumentos/diminuições e depreciações acumuladas procedendo ao reporte trimestral no portal autárquico do governo (Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local);
 - k) No caso dos terrenos subjacentes a edificações, se não existir discriminação entre o seu valor e o das construções ou edificações nele implantadas, deve recorrer-se a um técnico credenciado para efeitos de avaliação. Na ausência de um técnico avaliador, utilizar-se-á o

critério fiscal que atribui ao terreno 25% do valor total, a menos que a autarquia estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados pela entidade competente;

- l) Cabe à Biblioteca Municipal inventariar os livros e outras obras literárias adstritas à mesma, em software próprio, de acordo com as normas em vigor nessa matéria, sendo que para o inventário do património apenas será efetuado o registo contabilístico do conjunto de bens por data e fornecedor.

Artigo 105º - Requisitos e Procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo

1. O Município de Mogadouro no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias;

2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pela UOF, 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. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pela UOF medidas que mitiguem a situação;

4. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pelo serviço do património e que deve incluir:

- a) Nome da entidade;
- b) Forma societária;
- c) Capital ou património;
- d) Valor nominal da participação;



e) Percentagem de participação.

5. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;
6. O serviço de contabilidade efetua 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;
7. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando a UOF a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

Artigo 106º - Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações

1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional e 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 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 depreciables 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 do SNC-AP.

Artigo 107º - Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento

1. Aquando a aprovação de um subsídio ao investimento, o responsável pela Gestão de Projetos e Fundos Comunitários, deverá informar o serviço responsável pela contabilidade e o serviço responsável pela gestão do património, remetendo o termo de aceitação da candidatura;
2. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura referente a bens financiados, a mesma é registada pelo serviço de contabilidade e remetida para o serviço do património, indicando a percentagem financiada, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito para correlação ao projeto de financiamento criado para o efeito;
3. Aquando do recebimento do financiamento após indicação do serviço de gestão de projetos e fundos comunitários, o serviço de contabilidade procede ao registo contabilístico do mesmo, emitindo a respetiva Guia de Receita;
4. Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o serviço de contabilidade e o serviço do património, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas;
5. O serviço de contabilidade procede à confrontação entre o valor indicado pelo responsável pela Gestão de Projetos e Fundos Comunitários e as Guias de Receita referentes ao respetivo subsídio ao investimento, informando o serviço do património da conta financeira na qual está contabilizado o valor recebido;
6. No seguimento do ponto anterior, o serviço do património procede à associação do contrato de subsídio ao investimento, na aplicação de suporte ao património, efetuado a atribuição dos bens financiados e inventariados ao contrato, de forma a iniciar-se a imputação aos proveitos do subsídio, na mesma proporção da taxa de depreciação/ amortização dos bens financiados.

**Artigo 108º - Alienação de Bens**

1. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (retirado do inventário e cadastro).
2. Os bens do ativo fixo móvel de que o município não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços externos ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão competente, nos termos legais em vigor.
3. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
 - a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
 - b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.
4. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública.
5. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das Autarquias Locais.
6. No caso de eventual alienação (onerosa ou gratuita), o serviço responsável pela contratação pública deve, em articulação com os serviços do património, coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis, de acordo com os normativos legais em vigor sobre essa matéria, destacando-se o Código dos Contratos Públicos.
7. Previamente ao processo de alienação, o serviço de contratação pública procede à divulgação da disponibilidade do bem móvel a alienar no portal de contratação pública (www.base.gov.pt), através de informação autorizada pelo órgão competente e na qual devem constar as especificações técnicas do bem, assim como quaisquer outras características que melhor o definam. Para além,



desta informação, deve ainda ser referido o número do processo, critérios de adjudicação e de desempate, o prazo de resposta, a forma de apresentação das propostas, a menção da obrigatoriedade de identificação dos potenciais interessados e ficando desde já estabelecido que os custos de transporte (quando aplicável) são da responsabilidade da proposta ganhadora.

8. As propostas são rececionadas e analisadas pelo Júri, que procederá à escolha da melhor oferta, no dia seguinte à entrega das propostas, no relatório onde constam a identificação dos proponentes, montantes oferecidos, bem como a decisão final, ficando o relatório e toda a documentação de suporte na posse dos serviços competentes pela contratação pública.

9. Em caso de falta de manifestação de interesse por parte de outras entidades na sequência da publicitação prevista no portal do governo ou de qualquer outro contacto que a entidade adjudicante entenda adequado fazer, pode ser promovida a alienação precedida de avaliação e por negociação direta com pessoa determinada:

- a) Quando o adquirente seja uma entidade adjudicante;
- b) Quando o valor do bem ou conjunto de bens a alienar seja inferior a 30.000,00 euros;
- c) Quando fosse possível recorrer ao ajuste direto por fundamentos materiais, designadamente, por motivos de urgência imperiosa ou deserção de anterior hasta pública.

10. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promover-se-á a sua destruição e conseqüente abate.

11. Não são abrangidos pela presente obrigatoriedade de disponibilização de bens móveis, preconizada nos termos do artigo 266-B do C.C.P. os seguintes bens: os bens que integrem o património financeiro; os bens culturais móveis integrantes do património cultural, nos termos da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; os veículos automóveis e motociclos.

12. O serviço do património, com base na informação constante no processo de alienação procede ao abate contabilístico do bem no cadastro e inventário.

13. A Ordem de Receita é remetida ao comprador, uma via permanece na Tesouraria e a restante é arquivada no processo de alienação.

14. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respetivas repartições de finanças e conservatória do registo predial.



15. A demolição de prédios urbanos deverá ser comunicada à respetiva repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 109º - Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:

- a) Venda (alienação a título oneroso ou gratuito, incluindo também a cessão definitiva e a retribuição simbólica);
- b) Doação (distribuição gratuita);
- c) Furto / roubo;
- d) Destruição ou demolição;
- e) Transferência;
- f) Troca ou permuta;
- g) Outros devidamente justificados (desmantelamento para aproveitamento de peças, declaração de incapacidade, etc.);

2. Quando se tratar de alienação de imóvel, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.

3. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada, contendo, entre outros, os seguintes elementos: identificação do bem (código e designação); localização/afetação; valor patrimonial líquido e motivo justificativo do pedido de abate.

4. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;

5. A competência para ordenar o abate dos bens do município é do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

6. O serviço do património, após despacho autorizador processa o auto de abate e emite a respetiva nota de lançamento.

Artigo 110º - Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva.
2. Para efeitos de atualização das fichas de cadastro, a transferência interna de bens móveis (entre gabinetes, salas, seções, divisões) depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao serviço de gestão do património através de impresso próprio (Auto de Transferência devidamente assinado por todos os intervenientes onde conste a descrição sumária do(s) bem(ns) com despacho do presidente da Câmara e data de autorização).
3. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da U.O. a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.
4. Transferência para o Património Histórico, Artístico e Cultural (Museu): manifestado o interesse pelo aumento do acervo do Museu, Biblioteca e/ou Arquivo relativamente a algum bem, considerado obsoleto/fora de uso, deve ser emitida uma Informação Interna que mereça a concordância entre ambas as partes, após o que deverão ser desencadeados os procedimentos administrativos definidos.
5. Transferências por motivos de alteração de uso: as transferências de/para Propriedades de Investimento devem ser feitas aquando, e apenas quando, existir uma alteração no uso do imóvel.

Artigo 111º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
2. Compete ao serviço do património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores.



3. Imediatamente após comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, submete-se à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, caso este tiver sido recuperado.
4. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve simultaneamente desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se o município tem ou não direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
5. Compete à Contabilidade a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 112º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência fixada na tabela do Classificador Complementar 2, anexo ao SNC-AP.
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil, ou seja, que impliquem uma recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição dos elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações) em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC2 constante do anexo III do SNC-AP;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.



[Handwritten signatures and initials in the top left corner]

c) O serviço do património procederá ao registo do bem de acordo com a classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação para bens sujeitos a taxas a fixar, particularmente, por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou continua ou outras devidamente justificadas.

d) São amortizados numa base sistemática a partir da data em que se encontram disponíveis para uso e durante o período de 3 anos, ou seja, em linha de conta com a metodologia anteriormente usada baseada numa taxa de referência para os intangíveis de 33,33%, conforme referenciado no código 2440-programas de computadores da Tabela I – Taxas genéricas, anexa ao Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.

4. As imparidades são apuradas pelo serviço do património de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e/ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

5. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:

a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;

b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.

6. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.

7. Compete à UOF - Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.

8. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.



Artigo 113º - Registo de Propriedade

1. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público) os veículos automóveis e reboques, aeronaves e embarcações.
2. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas no Código de Registo de Bens Móveis, designadamente: direitos de propriedade e de usufruto, hipoteca, penhor, locação financeira, penhora, arresto, arrolamento, apreensão (...).
3. A inventariação dos veículos automóveis, aeronaves, embarcações e, 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 do município.
4. No caso dos veículos, deve ser constituído um processo individual com a documentação inerente sendo atualizado no sistema informático de gestão de máquinas em estrita articulação com o serviço de Parque de viaturas e Oficinas.
5. Aquando da aquisição ou construção de qualquer imóvel a favor do município, far-se-á o averbamento do seu registo na conservatória do registo predial e pela inscrição matricial na repartição de finanças após a celebração da respetiva escritura.
6. Cada prédio, rústico ou urbano deverá dar origem a um processo individualizado, fornecido por cada serviço interveniente no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis ao serviço do património, o qual deve incluir os seguintes documentos:
 - a) escritura ou contrato que impliquem alteração do uso, alienação, doação, cedência ou oneração de bens e titularidade,
 - b) cópia do alvará de loteamento e informação detalhada sobre as áreas de cedência para o domínio publico e privado, devendo ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização,
 - c) autos de receção provisória parcial ou total e conta final homologados e informação relativa à conclusão das obras em curso ou em conclusão parcial que permita o uso total e parcial dos equipamentos, fornecidos pelo responsável pela gestão de obras municipais, sendo o mesmo conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira,

- d) autos de expropriação (se adquirido por esse meio) e sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade dos imóveis, incluindo indenizações,
- e) certidão do registo predial, caderneta predial, plantas, respetiva georreferenciação e quaisquer outros dados complementares julgados necessários.

7. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente aquando adquiridos conjuntamente.

Artigo 114º - Verificação Física e Periódica

1. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o serviço do património, após finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem no ano económico, envia aos respetivos responsáveis pelas diversas UO do município uma listagem dos bens que lhe estão afetos, devendo a mesma ser conferida fisicamente e após confirmação ser afixada em local visível.

2. Após as respetivas UO receberem as referidas folhas de carga UOF - Património, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo por amostragem, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.

3. Para cumprimento do disposto no número anterior, a UOF – Património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

4. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, utensílios, etc.) especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicado aos serviços do património, utilizando-se para o efeito os impressos: autos de abate ou autos de transferência submete-los através do sistema de gestão documental ou endereço de correio eletrónico.

5. O incumprimento do disposto no número anterior, assim como, a conservação e manutenção dos bens de investimento será da inteira responsabilidade do dirigente dos serviços municipais a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.



Artigo 115º - Seguros

1. Os serviços responsáveis pela gestão e manutenção dos equipamentos deverão dar conhecimento da entrada em funcionamento dos bens ao gestor de contrato de seguros para efeitos de inclusão na Apólice de Seguro de Riscos Patrimoniais.
2. Os dirigentes dos serviços municipais podem, também, propor de forma proativa, à DCIA, a possibilidade de ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes afetos aos respetivos serviços.
3. Para efeito dos números anteriores, consideram-se bens patrimoniais relevantes todos aqueles que apresentem uma ou mais das seguintes características:
 - a) Valor de aquisição superior a 20.000,00 euros;
 - b) Elevada importância crítica do bem para a operação do Município, quer para a realização de receita, quer para a satisfação das necessidades dos munícipes. Por exemplo, frota automóvel, armazéns com stocks críticos;
 - c) Natureza do bem, como por exemplo, obras de arte ou equipamentos informáticos relevantes;
 - d) Relevância patrimonial e histórica, como por exemplo os paços do concelho, museus e outros de interesse público.
4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pelo gestor do contrato.
5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

CAPÍTULO XV- ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 116º - Regime de crédito

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.

2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis, designadamente no RFALEI, na sua atual redação.

3. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

4. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

5. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.

6. No âmbito do endividamento bancário, cabe à UOF:

a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;

b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;

c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.

7. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela UOF.

Artigo 117º - Contração de Empréstimos

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no RFALEI e na Resolução n.º 14/2011, de 16 de agosto, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

a) A UOF deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º do RFALEI, na sua atual redação;



b) O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

- Montante do empréstimo a contratar;
- Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
- Finalidade;
- Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- Taxa de juro;
- Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.

2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, segundo o n.º 5 e n.º 6 do art.º 49 do RFALEI.

3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do contrato para visto prévio do Tribunal e Contas, nos termos da Resolução 14/2011, de 16 de agosto.

Artigo 118º - Endividamento

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a UOF apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas.

2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

Artigo 119º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com

empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

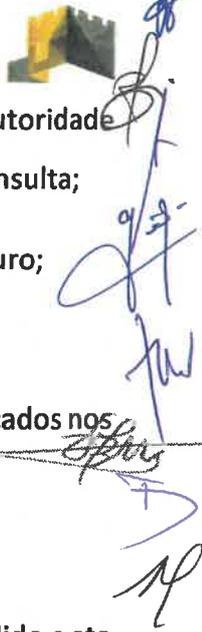
Artigo 120º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

1. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela UOF, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. A UOF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 121º - Atribuição

1. A competência para a atribuição dos subsídios ou apoios, independentemente da sua forma, é, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, do órgão executivo ou deliberativo, em função das entidades beneficiadas, ficando sujeita a cabimentação prévia.
2. As propostas elaboradas pelos serviços municipais e a submeter à aprovação dos órgãos autárquicos devem ser devidamente fundamentadas e oportunas, com indicação expressa de dos critérios de atribuição dos subsídios, valor a atribuir e respetivo cabimento.
3. Para cada entidade beneficiária, os serviços proponentes deverão assegurar a existência de um dossier permanente, devidamente atualizado, com os seguintes documentos devidamente atualizados:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);



- c) Declaração de situação tributária e contributiva da entidade junto da Autoridade Tributária e Segurança Social devidamente regularizada, ou as devidas autorizações de consulta;
- d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias junto do Município de Mogadouro;
- e) Fotocópia do documento de constituição;
- f) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
- g) Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
- h) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

4. Caso exista por parte de qualquer funcionário, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão autárquico.

Artigo 122º - Acompanhamento e pagamento

1. Os serviços municipais proponentes dos subsídios e dos apoios, promovem o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. A UOF só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação a documentação que comprove a realização da atividade ou investimento.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 123º - Divulgação e Implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;

b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.

2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;

3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 124º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.

2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 125º - Dúvidas e Casos Omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;

2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 126º - Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 127º - Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 128º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.