# NORMA DE CONTROLO INTERNO

## GLOSSÁRIO

**CIBE** – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

**CPA** – Código Procedimento Administrativo

**CTT** – Correios, Telefone

**DAG** – Divisão de Administração Geral

**DAEV** – Divisão Ambiente e Espaços Verdes

**DEC** – Divisão de Educação e Cultura

**DEP** – Divisão de Estudos e Projetos

**DGAL** – Direção Geral das Autarquias Locais

**DOU** – Divisão de Obras e Urbanismo

**DSU** – Divisão de Serviços Urbanos

**IRS** – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares.

**IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado

**INCM** – Imprensa Nacional – Casa da Moeda

**LCPA** - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas

**MPL** – Município de Ponte de Lima

**NCI** – Norma de Controlo Interno

**NCP 1** — Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeira

**NCP 26** – Contabilidade e Relato Orçamental

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**RFALEI** – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

**RFAL** – Regime Jurídico das Autarquias Locais

**SNC-AP** – Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

**UEMA** - Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa

**UFP** – Unidade Financeira e Patrimonial

**UPOT**- Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de Abril e Lei nº60-A/2005, de 30 de Dezembro "consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica", tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento da comunidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a "criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais".

Visando permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da melhor gestão de tesouraria e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local, torna-se necessário a constante atualização do "SISTEMA DE CONTROLO INTERNO".

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto anterior passa, necessariamente, pela atualização da Norma de Controlo Interno (NCI), tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

A NCI, que constitui uma das grandes inovações do POCAL e agora da obrigatoriedade de adoção do preconizado SNC-AP (decreto-lei nº192/2015), deverá englobar: o plano de organização; as políticas; os métodos e procedimentos de controlo; métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente; incluindo a salvaguarda dos ativos; a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro; e a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O NCI 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.

Com as alterações consignadas na presente NCI em relação a anteriormente aprovada, pretende-se adaptar as respetivas normas às especificidades do Municipio de Ponte de Lima, procedendo-se nomeadamente à análise e normalização dos circuitos dos diferentes documentos oficiais, e respetivos processos, e às regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e realização de despesa nas grandes áreas contabilísticas e patrimoniais, em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro) e legislação complementar.

Importa referir que este documento está elaborado para uma estrutura municipal (no que concerne à gestão financeira e patrimonial) pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração Geral (DAG)
    - Secção de Expediente
    - Secção de Taxas e Licenças
    - Secção de Recursos Humanos
    - Serviço Feiras e Mercados
    - Serviço Jurídico

b) Unidade Financeira e Patrimonial (UFP)
    - Secção de Contabilidade
    - Secção de Património e Aprovisionamento
    - Serviço de Tesouraria

c) Outras Divisões Operativas
    - Obras e Urbanismo (DOU)
    - Serviços Urbanos (DSU)
    - Educação e Cultura (DEC)
    - Estudos e Projetos (DEP)
    - Ambiente e Espaços Verdes (DAEV)
    - Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa (UEMA)
    - Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)

# CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### Artigo 1º
### Norma Habilitante

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas do n.º7 do artigo 112º e do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, com a alínea i) do n.º 1, do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, de modo a dar execução ao definido no ponto 2.9 do POCAL- Plano Oficial da contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

### Artigo 2.º
### Objeto

1. A presente NCI, que se reveste como Norma Municipal, tem por objeto definir um conjunto de procedimentos e processos de controlo interno relativos ao Municipio de Ponte de Lima (MPL), com os seguintes objetivos gerais:

   **a)** A salvaguarda da legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

   **b)** O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

   **c)** A salvaguarda do património;

   **d)** A aprovação e controlo de documentos;

   **e)** A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

   **f)** O incremento da eficiência das operações;

   **g)** A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

   **h)** O controlo das aplicações e do ambiente informático;

**i)** O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais aplicáveis;

**j)** Uma adequada gestão de riscos.

2. A NCI define os diferentes procedimentos de controlo de carácter geral e bem como os relativos a áreas especificas, nomeadamente: meios financeiros, efetivação da receita e da despesa, contas a receber e a pagar, inventários, investimentos, documentos oficiais e ambiente informático.

**Artigo 3.º**
**Âmbito de Aplicação**

A NCI aplica-se, sem execução, a todos os diferentes serviços municipais que estão ao abrigo dos procedimentos definidos na presente norma e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do MPL.

**Artigo 4.º**
**Competências**

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento a NCI, cujo acompanhamento e avaliação deverá ser permanente.
2. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
3. Compete aos dirigentes e demais colaboradores, dentro da respetiva unidade orgânica, assegurar o cumprimento destas normas, proceder à sua concretização, respeitando os demais procedimentos legais, bem como, contribuir para a permanente adequação desta norma à realidade do MPL.
4. Compete à UFP avaliar e rever o presente regulamento, devendo apresentar propostas de melhoria ao Presidente da Câmara, que integrem os contributos referidos no número anterior sempre que justificável, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.
5. Por atos que contrariem o preceituado no presente Regulamento e os seus princípios gerais, respondem diretamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.

**Artigo 5.º**

**Pressupostos Legais**

1. A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação:

**a)** Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (RJAL);

**b)** Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

**c)** Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

**d)** Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);

**e)** Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;

**f)** Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;

**g)** Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);

**h)** Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;

**i)** Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);

**j)** Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;

**k)** Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;

**l)** Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

# CAPÍTULO II
# PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS E CONTABILISTICOS

## Artigo 6.º

## Princípios, Regras e Procedimentos

1. Na prática contabilística devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município.

# CAPÍTULO III
# Documentos e Regras Previsionais

## Artigo 7.º
## Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Ponte de Lima são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do artigo 46º da RJALEI.

2. Os documentos referidos no ponto 1 devem ser submetidos aos respetivos órgãos executivo e deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo 45.º do RFALEI.

3. Outros documentos a adotar pelo MPL são as demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, os quais devem ser aprovados pelo órgão executivo, NCP1, § 17, após a regulamentação por Decreto-Lei, conforme determina o art.º 47º da RJALEI.

**Artigo 8.º**

**Grandes Opções do Plano**

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

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

**Artigo 9.º**

**Plano Plurianual de Investimentos**

1. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel que abranja os exercícios seguintes e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

**Artigo 10.º**

**Orçamento**

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

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

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

**b)** Mapa resumo das receitas e despesas do Município;

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

**d)** Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente: atualização da tabela de taxas em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 53- E/2006, de 29 de dezembro;

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

**f)** Autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições.

3. O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

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

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

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

**Artigo 11.º**

**Quadro Plurianual Municipal**

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

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

**Artigo 12.º**

**Calendário Orçamental**

1. Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, "o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o

ano económico seguinte" para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove os documentos previsionais.

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

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

**Artigo 13.º**

**Modificações aos Documentos Previsionais**

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às Previsões Iniciais podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL assumir a forma de alteração ou revisão.

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

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

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

**a)** A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento em vigor.

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

## CAPÍTULO IV

## Prestação de Contas

### Artigo 14.º

### Documentos

São documentos de prestação de contas os enunciados, nos termos da Resolução n.º4/2001-2ª seção, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República a 18 de agosto de 2001, com as alterações constantes na Resolução nº26/2013, de 21 de novembro, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais, sendo que deverá o Tribunal de Contas definir as instruções para organização e remessa de documentos de prestação adaptada à SNC-AP.

### Artigo 15.º

### Organização e Aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do MPL devem obedecer ao estipulado na NCP 1.

2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Subunidade de Contabilidade e Património Municipal.

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

4. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
   a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;
   b) As contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

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

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

**Artigo 16.º**

**Prestação de Contas Intercalar**

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

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

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

## CAPÍTULO V

## Documentos, Correspondência e Dados

**Artigo 17.º**

**Documentos Oficiais**

1. São considerados documentos oficiais da Câmara Municipal todos aqueles que, pela sua natureza, representem 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. Os regulamentos municipais;

b. As atas das reuniões dos órgãos municipais;

c. Os despachos do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;

d. As ordens de serviço;

e. As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada;

f. Os Protocolos celebrados entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;

g. As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;

h. As certidões emitidas para o exterior;

i. As folhas de registo dos fundos de maneio;

j. As Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal;

k. A prestação de contas do Município;

l. O mapa de pessoal do Município;

m. As ordens de pagamento;

n. As guias de receita;

o. As requisições externas,

p. As requisições internas;

q. As informações internas sobre a necessidade de realizar despesa e outras;

r. Os programas de concurso e caderno de encargos;

s. Os ofícios enviados para o exterior;

t. Os telefaxes/telecópias e correio eletrónicos enviados para o exterior;

u. Os alvarás de loteamento;

v. As licenças de utilização, de habitação e de construção;

w. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;

x. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;

y. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;

z. As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal;

aa. As atas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

bb. Os relatórios elaborados pelo júri de abertura e de apreciação de propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;

cc. A correspondência recebida;

dd. Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

3. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

**Artigo 18.º**

**Organização dos Documentos Oficiais**

A organização dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas a), b), c), d), e), f), e g), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no serviço que lhes deu origem em dossiers adequados;

b) Dos documentos da alínea f) serão arquivadas cópias na Secretaria;

c) Os originais dos documentos referidos na alínea h) são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respetivas cópias serem arquivadas no Serviço que os emitir;

d) As folhas de registo de fundos de maneio referidas na alínea i) são numeradas sequencialmente e arquivadas no Serviço de Contabilidade;

e) Os originais dos documentos referidos nas alíneas j) e k) são organizados e preparados pela UFP e arquivados no Serviço de Contabilidade;

f) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea l) é organizado pela DAG;

g) Os originais mencionados na alínea m) e os originais e duplicados mencionados na alínea n), são numerados sequencialmente em cada exercício económico, coincidentes com o ano civil, sendo as ordens de pagamento e as guias de receita arquivadas no Serviço de Contabilidade;

h) As requisições referidas na alínea o) são eletrónicas, a numeração é automática e é emitida a nota de encomenda em duplicado para enviar ao fornecedor;

i) As requisições internas referidas na alínea p) são eletrónicas, as "guias de movimento de entrega", são impressas e arquivadas no Aprovisionamento depois de assinadas por quem entregou e por quem recebeu o material.

j) Todos os pedidos de necessidade de qualquer tipo de material ou serviço é feito eletronicamente.

k) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos referidos na alínea r) respeitantes a empreitadas de obras públicas são organizados pelos Serviços Administrativos segundo orientações da DSU/DEP;

l) Os originais dos documentos referidos nas alíneas s) enviados para o exterior devem ser numerados e impressos com o número de registo de saída no Serviço de Expediente sendo uma cópia arquivada neste serviço e outra nos Serviços Administrativos da Unidade Orgânica emissora. A correspondência interna também deverá ser registada e tratada no antedito serviço;

m) Os telefaxes/telecópias e correio eletrónicos enviados para o exterior, mencionados na alínea t), são arquivados nos processos dos respetivos Serviços;

n) Os alvarás de loteamento referidos na alínea u) são emitidos pela DOU, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao loteador e as cópias destinadas ao serviço emissor;

o) Os documentos referidos na alínea v) são emitidos pelos DOU, sendo o original destinado ao requerente e as cópias arquivadas nos processos respetivos;

p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva, referidos nas alíneas w) e x), são emitidos e organizados pelos Serviços Administrativos segundo orientações da DSU/DEP;

q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP referidos na alínea y) são emitidos pela UFP, sendo organizados e arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

r) As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal mencionadas na alínea z) são arquivadas no respetivo processo de concurso na secção de Recursos Humanos;

s) As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, referidos na alínea aa) são arquivadas nos processos respetivos no Serviço de Aprovisionamento;

t) Os relatórios elaborados pelo júri de abertura e análise de propostas dos concursos de obras públicas referidos na alínea bb) são arquivados nos processos respetivos nos Serviços Administrativos da DSU/DEP;

u) A correspondência recebida referida na alínea cc) deve ser numerada com o registo de entrada, tratada informaticamente no Serviço de Expediente, devendo ser

observado o mesmo para os documentos internos, sendo posteriormente enviada para despacho;

v) Outros documentos não previstos referidos na alínea dd) que venham a ser considerados oficiais devem ser organizados e arquivados pela Unidade Orgânica, Gabinete ou Serviço que lhe deu origem.

**Artigo19.º**

**Emissão de Correspondência**

1. Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico.
2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente, nos horários estabelecidos.
3. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pelos correspondentes serviços da DAG.

**Artigo 20.º**

**Receção de Correspondência**

1. Toda a correspondência rececionada, deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.

2. A forma de receção será:
   - Via postal;
   - Via fax/telecópia;
   - Em mão;
   - Via correio eletrónico;
   - Através dos serviços online no site municipal;

- Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.

**Artigo 21.º**

**Dados em Suporte de Papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

**Artigo 22.º**

**Dados em Suporte Informático**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Serviço de Informática.

2. Os trabalhadores afetos ao Serviço de Informática serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

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

4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo Serviço de Informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles Serviços.

5. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Serviço de Informática, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

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

7. Os sistemas de antivírus, *antispam* e de *firewall* implantados deverão, juntamente com os procedimentos descritos nos pontos anteriores, assegurar uma proteção total do sistema.

## CAPÍTULO VI

## Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

### Artigo 23.º

### Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do município devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, sendo constituído por pastas ou dossiers contendo pelo menos os seguintes dados:

**a)** Município de Ponte de Lima;

**b)** Designação do Unidade Orgânica/Gabinete Municipal/Serviço;

**c)** Número atribuído ao processo, fazendo menção ao ano a que respeita;

**d)** Designação do assunto que contém;

**e)** Entidade requerente, se aplicável;

**f)** Data do início da formação do processo.

2. Cada serviço municipal deve organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.

3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da UFP extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

**Artigo 24.º**

**Tramitação e Circulação de Processos**

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, estes movimentos serão efetuados na base de protocolo interno entre serviços, criando uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.

2. A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelo funcionário que faz a entrega e pelo funcionário que receciona o processo ou dossiers, seguido da data de entrega e de receção.

3. Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

**Artigo 25.º**

**Manuseamento e Arquivo de Processos**

1. Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo ativo para inativo, poderão ser enviados para o arquivo municipal.

2. No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições em matéria de arquivo público municipal.

# CAPÍTULO VII
# ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

## Artigo 26º
## Âmbito

A unidade orgânica à qual está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a UFP.

## Artigo 27º
## Funções

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto, com prévia concordância do Presidente da Câmara;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;

e) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

g) Velar pela conservação do património afeto;

h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afeto;

i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;

j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços.

**Artigo 28º**

**Competências**

1. Compete a Unidade Financeira e Patrimonial:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

c) Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

d) Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anua! dos documentos previsionais -grandes opções do plano e orçamento;

e) Promover a execução orçamental relativa à respetiva unidade orgânica, bem como assegurar a mesma tarefa no que concerne às outras unidades, de acordo com as orientações da Presidência;

f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

g) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;

h) Colocar e manter em funcionamento o processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite os preceitos legais aplicáveis;

i) Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição arquivo dos documentos;

j) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;

k) Velar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços do Município e entre estes e os munícipes;

l) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração dos documentos previsionais e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;

m) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;

n) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

o) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;

p) Promover todos os procedimentos contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;

q) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e das chefias das Secções, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;

r) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

s) Zelar pelas instalações e material a seu cargo, compete ainda à UFP desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que superiormente sejam solicitadas.

2. Compete à Tesouraria:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;

c) Proceder à guarda de valores monetários;

d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;

e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Compete ainda à Tesouraria desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que superiormente sejam solicitadas.

3. Compete à Secção de Contabilidade:

a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;

c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;

f) Apresentar, à UFP e/ou Órgão Executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;

g) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

h) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

i) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

j) Compilar todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações.

k) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

l) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

4. Compete à Secção de Património e Aprovisionamento:

Ao aprovisionamento:

a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos;

b) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;

c) A análise das propostas será conforme o procedimento adotado, (poderá ser o júri; ou então o serviço requisitante que verifica se está conforme).

d) Analisar o processo de aquisição de forma proceder à cabimentação e emissão dos respetivos documentos de requisição;

e) O Aprovisionamento expede as notas de encomenda para os fornecedores;

f) Efetuar os contactos com os fornecedores no que respeita à recolha de dados para a elaboração dos processos de aquisição, bem como manter atualizada a informação sobre o preço dos bens praticados no mercado;

g) Os bens de consumo corrente devem ser levantados no Aprovisionamento pelos serviços requisitantes;

h) Gerir os armazéns, registando as entradas e saídas na aplicação informática de modo a controlar os stocks e a atualizar o inventário de existências;

i) Conferir, movimentar faturas, guias de remessa e efetuar o controlo das existências;

j) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formalização;

k) Receber encomendas, confrontando as respetivas guias de remessa com as requisições em seu poder;

l) Conferir as condições de receção dos bens (quantidade e qualidade);

m) O inventário é realizado anualmente;

n) No caso de serem detetadas eventuais irregularidades, deve-se proceder, com a maior celeridade possível, à sua correção e apuramento de responsabilidades;

o) Todos os registos são efetuados segundo o método do custo médio ponderado;

p) Para efeitos de inventariação será adotado o sistema de inventário permanente.

Compete ainda ao Aprovisionamento desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Ao Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro do património municipal;

b) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;

e) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automóvel de todos os bens móveis e imóveis sujeitos a registo.

Compete ainda ao Património desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Ponte de Lima.

**Artigo 29º**

**Documentos de Suporte**

1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas, despesas, custos, proveitos, pagamentos e recebimentos:

   1.1 -Guia de recebimento

   1.2 -Guia de débito ao Tesoureiro

   1.3 -Guia de anulação de receita virtual

   1.4 -Requisição interna

   1.5 -Requisição externa

   1.6 -Fatura

   1.7 -Ordem de pagamento

   1.8 -Folha de remunerações

   1.9 -Guia de reposições abatidas nos pagamentos

2. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico: Diário, Razão, Folha de Caixa, Resumo Diário de Tesouraria, Balancetes e Balanço.

# CAPÍTULO VIII

# Disponibilidades

## SECÇÃO I
## Disposições Gerais

### Artigo 30.º
### Numerário em Caixa

1. A importância em numerário existente em Caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o estritamente necessário, respeitando-se um mínimo de **500 €** e um máximo de **10 000 €.**

2. Os montantes definidos no ponto anterior poderão ser ultrapassados, mediante despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sempre que, por circunstâncias imprevistas não seja possível efetuar o seu depósito em instituição bancária.

3. Em consequência do disposto no número 1, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Chefe da UFP, ou outro funcionário indicado para o efeito, decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

### Artigo 31.º
### Emissão e Guarda de Cheques

1. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

2. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

3. Os cheques serão emitidos pela Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara.

4. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda da Secção de Contabilidade.

5. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão ficam à guarda na Secção de Contabilidade, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.

6. As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na Secção de Contabilidade.

7. No ato do pagamento, é posto o carimbo na Ordem de Pagamento com a designação de "Pago", registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem.

8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão) deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Artigo 32.º**

**Abertura e Movimento das Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

**Artigo 33.º**

**Pagamentos**

1. Os pagamentos devem ser feitos por cheque, por transferência bancária ou dinheiro, em função do montante a pagar a seguir referido:

   a) O pagamento de valor igual ou superior a 250 €, deverá sempre que possível ser efetuado por cheque ou transferência bancária;

   b) O pagamento de valor inferior a 250 €, deverá preferencialmente ser efetuado em numerário, não se excluindo a possibilidade de utilização dos modos de pagamento referidos na alínea anterior.

2. Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com competência delegada.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Contabilidade
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

**Artigo 34.º**

**Valores em Caixa**

1. No Serviço de Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
   a) Notas de banco;
   b) Moedas metálicas;
   c) Cheques;
   d) Vales Postais.

2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
   a) Cheques pré-datados;
   b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias; -
   c) Vales à caixa.

3. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

**Artigo 35.º**

**Reconciliação Bancárias**

1. O Serviço de Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

2. O Serviço de Contabilidade, fará uma reconciliação bancária no último dia útil do mês seguinte, através de um funcionário designado, que não se encontre afeto ao Serviço de Tesouraria.

3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da UFP, exarado na informação do trabalhador.

4. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro ou seu substituto analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias respetivas, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

5. Após a sua conclusão, as reconciliações bancárias são visadas pela Chefe da UFP, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

**Artigo 36.º**

**Critérios de Valorimetria das Disponibilidades**

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas, respetivamente, pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).
3. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
4. Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição
5. As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor à data em que ele se reporta.

**Artigo 37.º**

**Cartões de Débito e/ou Crédito**

1. A adoção de cartões de débito e/ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2. As despesas pagas com o cartão de débito e/ou crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

**Artigo 38.º**

**Dependência/Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, e responde diretamente perante a Chefe da UFP pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo Chefe da UFP, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

    a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pela Chefe da UFP e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, salvo se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário em serviço na Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença detetada no próprio dia.

5. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse dos funcionários em serviço na Tesouraria.

**Artigo 39.º**

**Ações Inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

**Artigo 40.º**

**Valores Recebidos pelo Correio**

1. A correspondência é aberta pelo funcionário designado pelo Presidente da Câmara para o efeito, que, aquando da receção de valores e tratando-se de cheques não cruzados, deverá proceder ao seu cruzamento, enviando-os de seguida para o respetivo serviço emissor de guias de receita.

2. Os serviços competentes depois de receberem os documentos e valores, processam as guias de receita e enviam-nas para o Serviço de Tesouraria, acompanhadas dos respetivos valores.

3. Após o recebimento pelo Serviço de Tesouraria, o original da guia de receita é enviado pelos respetivos serviços para o contribuinte/cliente, pelo correio, enquanto o duplicado irá para o Serviço de Contabilidade, para que a conta corrente daquele seja creditada, sendo posteriormente arquivado por ordem sequencial.

**Artigo 41.º**

**Responsabilidades**

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

## SECÇÃO II

## Reconciliações de Contas Correntes de Terceiros

**Artigo 42.º**

**Controlo de Contas de Terceiros**

1. No final de cada mês, será feita na Contabilidade a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município, de modo a apurar eventuais desvios.
2. A reconciliação da conta-corrente com "Estado o outros Entes Públicos" será efetuada mensalmente.

**Artigo 43.º**

**Estado e Outros Entes Públicos**

1. É da responsabilidade da secção de Recursos Humanos, o correto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, a apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

2. É da responsabilidade da secção de Contabilidade o cálculo das retenções de IRS trabalho independente e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal.

## SECÇÃO III
## Endividamento

### Artigo 44.º
### Disposições Gerais

1. O Municipio pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis e obedecendo aos limites de endividamento fixados na lei.

2. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para fazer face a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.

3. Os empréstimos de médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Municipio.

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

5. Compete à UFP no âmbito do endividamento bancário, realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida municipal de curto e médio e longo prazo.

6. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais são efetuados pela UFP, tendo por suporte os documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação das condições contratadas.

### Artigo 45.º
### Controlo da Capacidade de Endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.

2. A secção de Contabilidade elabora e mantém atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

3. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção. A UFP organiza os elementos necessários à

submissão, ao Tribunal de Contas, para fiscalização prévia dos processos de contratação de empréstimos de médio e longo prazo.

5. A UFP deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, bem como para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

6. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.

7. 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.

8. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, bem como nas situações de o Municipio pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a UFP apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

9. A UFP assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

## SECÇÃO IV

## Investimento Financeiros Temporários

### Artigo 46.º

### Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

### Artigo 47.º

### Natureza do Risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

**Artigo 48.º**

**Aplicações Financeiras**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através dos Serviços Financeiros, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. A constituição de aplicações financeiras deve ser submetida a concorrência.
3. A adjudicação será efetuada por ordem decrescente de taxas de juro propostas, devendo evitar-se a concentração dos depósitos numa única entidade.
4. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
5. É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal, ou quem este indique.

**SECÇÃO V**

**Fundos de Maneio**

**Artigo 49.º**

**Constituição de Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de maneio a atribuir será de 1.250,00 €, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
4. A constituição de Fundos de Maneio será objeto de deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês, e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
5. A UFP deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual.

6. Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de maneio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral emitido ao detentor do fundo de maneio.

7. A UFP deverá criar para cada fundo de maneio uma conta de caixa.

8. Todas as despesas efetuadas por fundo de maneio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência.

**Artigo 50.º**

**Utilização de Fundos de Maneio**

1. As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas.

2. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Órgão Executivo deve, no momento da sua constituição, a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;

b) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica, bem como o seu limite máximo;

c) O responsável pela sua posse e utilização;

d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

**Artigo 51.º**

**Reconstituição e Reposição de Fundos de Maneio**

1. Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na secção de Contabilidade, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2. As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas.

3. Os documentos justificativos das despesas de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

4. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do Código do IVA, os seguintes elementos:

a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos Números de Identificação Fiscal (NIF);

b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;

c) Referência de que se trata de "recibo" e "fatura-recibo";

d) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Ponte de Lima e Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC), com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;

e) Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;

f) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;

5. O compromisso existente para cada fundo de maneio assumido, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.

6. O pagamento dos Fundos de Maneio é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares.

7. Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, e o mesmo será entregue.

## CAPÍTULO IX
## Receitas

### Artigo 52.º
### Princípios Gerais para a Arrecadação de Receita

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que se efetuar a cobrança.

3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com disposto nos regulamentos municipais em vigor e demais diplomas legais aplicáveis.

4. A liquidação e cobrança de receita proveniente de venda de bens e de serviços prestados, terá por base informação justificativa e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao órgão executivo.

5. São consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

6. Compete aos serviços emissores da receita a verificação "a priori" da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

**Artigo 53.º**

**Cobrança de Receita e Outros Fundos**

1. Incumbe aos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.

2. A cobrança de receitas por entidade diversa do município é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática SNC-AP, e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro

3. A guia de receita mencionada no ponto 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.

4. Compete à secção de Contabilidade proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

5. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

6. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado pela UFP, afeto a secção de Contabilidade.

7. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio o serviço de Expediente, fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato (caso não o sejam assim rececionados) os cheques e, remete-os para a secção de Contabilidade.

8. A fotocópia dos valores mencionada no número anterior deverá ser enviada para a UFP de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

9. A secção de Contabilidade, após a receção dos valores em causa, emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.

10. A Tesouraria, após efetuar a operação acima mencionada, procede da seguinte forma:
    a) Remete o original da guia de receita para o contribuinte correio;
    b) O Serviço de Contabilidade procede à conferência do crédito na conta corrente do cliente, e promove junto do serviço/sector originador da receita em causa o arquivamento do duplicado no respetivo processo.

11. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
    a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
    b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
    c) Deve ser emitido à ordem do Município de Ponte de Lima e cruzado;
    d) Deve ser posto no verso o número da guia de receita que lhe corresponde.

12. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar do facto à Contabilidade e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.

13. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

14. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

**Artigo 54.º**

**Postos de Cobrança**

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do referido no artigo anterior, carece de autorização da Presidência e é efetuada através da emissão de faturas/recibos, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2. Os documentos de receita previstos no número anterior que não estão informatizados, serão fornecidos pelos serviços emissores de receita aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

3. Os documentos inutilizados permanecem nos respetivos serviços emissores.

4. As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria semanalmente, no primeiro dia útil após cada semana de cobrança, no final do mês terá de ser entregue no último dia útil. Os valores serão sempre acompanhados da informação do responsável do serviço, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pelo serviço emissor.

5. Qualquer outro serviço que venha a proceder à cobrança de receitas dever-se-á constituir como posto de cobrança, mediante aprovação prévia do Executivo.

6. Nas situações em que o valor arrecadado ultrapasse 250 €, a entrega referida deverá ser efetuada no dia útil imediato ao recebimento.

**Artigo 55.º**

**Cobrança Coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. O processo é tratado no Serviço de Execuções Fiscais.

**Artigo 56.º**

**Constituição de Provisões**

1. A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades, conforme designa o princípio da prudência.

2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que referem, nomeadamente a:

    a) Aplicações de Tesouraria;
    b) Cobranças duvidosas;
    c) Depreciação de existências;
    d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
    e) Acidentes de trabalho e doenças de trabalho e doenças profissionais.

3. Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujos riscos de incobrabilidade sejam devidamente justificados.

4. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação de

empresa ou de falência são tratadas como "custos e perdas extraordinárias", quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

5. Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:
   a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
   b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

6. De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da atividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas no Serviço de Contabilidade.

7. Apesar da limitação patenteada no número anterior, devem constituir-se provisões para cobertura de crédito não resultantes da atividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da Autarquia.

### Artigo 57.º
### Inutilização, Anulação e Estorno de Guias de Receita

1. As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação.

2. O estorno de receita, que permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é conferido pelo Serviço de Contabilidade.

## CAPÍTULO X
## Despesas

### SECÇÃO I
### Processo de Compras e Processo de Receção

### Artigo 58.º
### Princípios Gerais para a Realização de Despesa

1. O orçamento prevê todas as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos pelo executivo, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentar aplicável.

2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na Lei n,º 8/2012, de 21 de fevereiro, no Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações e demais legislação aplicável.

3. Nenhuma despesa deve ser assumida sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

a) verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

b) registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;

c) emitido o número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda

4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental.

6. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratuais assumidas.

**Artigo 59.º**

**Serviços**

1. A realização de despesas, em geral, envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviço requisitante, Serviço de Património e Aprovisionamento, Serviço de Contabilidade, e Serviço de Tesouraria.

2. Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais serão vocacionadas serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com pessoal, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou orçamento, e com base nas deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3. Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens inventariáveis e serviços.

**Artigo 60.º**

**Forma das Aquisições**

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela UFP, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à UFP, para controlo de aquisição e para registo.

**Artigo 61.º**

**Processo de Aquisição**

1. Cabe ao Serviço de Aprovisionamento, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder ao seu cabimento.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Aprovisionamento informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.

3. Após a confirmação da cabimentação, deverá o Serviço de Aprovisionamento encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.

4. Após a adjudicação, e antes da emissão de uma Requisição Externa, os serviços devem conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.

5. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma Requisição Externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O original é assinado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e remetido ao fornecedor para que este tenha conhecimento.

6. Pelo menos no final do ano, o Serviço de Aprovisionamento (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o Serviço de Contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das Requisições Externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

7. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

8. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou contrato inicialmente formalizado.

**Artigo 62.º**

**Controlo da Receção**

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, devendo a sua receção ser efetuada por trabalhador do serviço recetor.

3. O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento em momento posterior à receção do mesmo, deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Aprovisionamento, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. Após a receção dos bens, o serviço recetor deverá efetuar o envio, para o Serviço de Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7. O Serviço de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

## SECÇÃO II

## Tramitação dos Documentos de Despesa

### Artigo 63.º

### Conferência de Faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados via digital e em formato papel de imediato para o Serviço de Contabilidade.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma, remeter de seguida para o Serviço de Expediente, que procederá de acordo com o número anterior.

3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa e consequente número de compromisso ou documento que serviu de suporte à adjudicação

4. O registo das faturas é efetuado na data da sua receção.
5. Deve a Contabilidade proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

6. O serviço requisitante deve conferir a fatura em cinco dias úteis para o efeito.

7. Da conferência da fatura deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

8. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

9. Após processamento da fatura o Serviço de Contabilidade deverá remeter ao Serviço de Património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

10. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível aplicar as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

### Artigo 64.º

### Desconformidade nos Documentos dos Fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente norma devem ser devolvidos.
2. Compete à Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

## SECÇÃO III

## Pagamentos

### Artigo 65.º

### Tramitação do Processo de Liquidação/Pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Contabilidade.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

   a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

   b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;

4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre conferidos pelo trabalhador da Contabilidade que emitam a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5. As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite e visadas pela Chefe da UFP e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

6. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

7. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

8. Nos pagamentos deve a Tesouraria verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

9. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o Tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para Contabilidade.

11. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado.

12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Chefe da Contabilidade.

**Artigo 66.º**

**Meios de Pagamento**

1. Os pagamentos de valor superior a € 250,00 (duzentos e cinquenta euros) devem ser feitos preferencialmente, por transferência bancária, via e-banking ou por ordem ao banco, ou por cheque, em função do montante a pagar.

2. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município será feito sempre por transferência bancária.

3. Para os pagamentos por transferência bancária deverão ser observados os seguintes requisitos:

    a) Todos os fornecedores interessados no recebimento por transferência bancária deverão fornecer a respetiva identificação bancária ao Serviço de Contabilidade;

    b) Serão efetuadas listagens para se proceder à transferência bancária para as contas dos fornecedores;

c) Os pagamentos serão agrupados por entidade bancária;

d) As listagens para as transferências bancárias são assinadas pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos;

e) Quem assina o cheque verifica e rubrica o documento de suporte.

4. Para os pagamentos via e-banking deverão ser observados os requisitos constantes nas alíneas a), b) e c) do número anterior e ainda:

a) As assinaturas serão virtuais (autorização de pagamento), dadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara;

b) Serão impressos e anexados os comprovativos de pagamento à respetiva ordem de pagamento e de seguida enviados para a Secção de Contabilidade para posterior conferência e arquivo.

**Artigo 67.º**

**Processamento e Pagamento de Remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Secção de Recursos Humanos;
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pela Chefe da DAG e pelo Presidente da Câmara, devendo ser entregues no Secção de Contabilidade, até 5 dias úteis antes do dia 24 de cada mês;
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizadas exclusivamente através do boletim itinerário
4. O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pela competente chefia e despachado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
5. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário;
6. As horas extraordinárias devem ser entregues na Secção de Recursos Humanos até ao dia 8 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

# CAPÍTULO IX
# Existências

## Artigo 68.º
## Disposições Gerais

Existência é todo o bem suscetível de armazenamento, destinado ao consumo pelos serviços municipais ou venda por parte do Municipio. O Municipio atua de acordo com o menor stock possível e privilegia o recurso à modalidade de fornecimento continuo.

1. Compete ao Presidente da Câmara designar o responsável pelo Armazém e por cada local de armazenagem de existências, a quem compete o controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.
2. O Aprovisionamento é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de bens.
3. As entregas apenas serão efetuadas mediante a apresentação de uma Requisição Interna, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
5. Não devem ser rececionados quaisquer materiais sem que os mesmos se façam acompanhar pela respetiva guia de remessa ou fatura.
6. O responsável pelo Armazém deverá informar o Secção de Aprovisionamento da necessidade de constituição e/ou renovação de stocks.
7. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pelo Secção de Aprovisionamento.
8. As fichas de stocks do Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém, e por funcionários que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.
9. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e, no caso de serem detetadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade, à sua correção e apuramento de responsabilidades.

10. Anualmente, até 31 de dezembro, será efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências pelos funcionários afetos à Secção de Aprovisionamento e Armazém, sob coordenação da chefe da UFP.

11. Da inventariação física anual deverá ser elaborado um relatório a apresentar ao Presidente da Câmara, do qual deve constar:

    a) As metodologias utilizadas;
    b) Os desvios verificados;
    c) As anomalias detetadas;
    d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regulações a implementar;
    e) Conclusões da verificação

12. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação, será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.

13. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo Chefe da UFP, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

14. Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

15. Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido serviço e os autorizados ou designados pelo Chefe da UFP.

**Artigo 69.º**

**Gestão de Stocks**

1. A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.
2. As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
3. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente:

    a) Criação da ficha de bem e associação ao Armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
    b) Registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em guia de remessa ou fatura;

c) Registo de movimento de stock de saída de Armazém baseado em Requisição Interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.

4. As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de Armazém pelo método do custo médio.

**Artigo 70.º**

**Critérios Valorimetria das Existências**

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:

   a) Considera-se com custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e no local de armazenagem;

   b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;

   c) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
3. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4. Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preço, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto 3.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor venda realizável líquido.
6. Entende-se como o preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8. Considera-se como um valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9. Relativamente às situações prevista nos pontos 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para apreciação das existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10. O método de custeio a adotar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

11. Nas atividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para complementar a sua execução.

## CAPÍTULO X
## Imobilizado

### SECÇÃO I
### Disposições Gerais

#### Artigo 71.º
#### Âmbito da Aplicação

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com caraterísticas de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2. No imobilizado devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.

3. O imobilizado deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:

   a) Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de caráter permanente;

   b) As imobilizações corpóreas incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a Autarquia utiliza na sua atividade, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carater de permanência e durabilidade superior a um ano,

incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;

c) As imobilizações incorpóreas integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituições, arranque e expansão da Autarquia, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

4. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela Secção de Património e Aprovisionamento todos os documentos de suporte à gestão de imobilizado, nos termos da Portaria nº 671/2000 de 17 de abril que aprova as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado CIBE, do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais POCAL, bem como de outra legislação ou normas em vigor.

5. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

**Artigo 72.º**

**Objeto**

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral das instruções e do classificador geral constantes na Portaria nº671/2000 de 17 de abril, que consubstancia o CIBE, aplicável subsidiariamente à Administração Local, e em particular as instruções constantes do presente capítulo.

2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores e gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário-relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;

b) Cadastro-relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

a. Fichas de Inventário;
b. Mapas de Inventário;
c. Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

## SECÇÃO II
## Processo de Inventário e Cadastro

### Artigo 73.º
### Fases de Inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

   a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

   b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais.

   c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

   d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

   e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas nos termos do POCAL e da Portaria nº 671/2000 de 17 de abril.

### Artigo 74.º
### Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento

(espaço físico), orgânica, código do CIBE e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente:

a) Bens móveis são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) Bens imóveis são identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos são identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

**Artigo 75.º**

**Operações de Controlo do Imobilizado**

3. Todos os funcionários do Município são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens a seu cargo.

4. A Secção de Património e Aprovisionamento, será responsável pela manutenção do inventário dos bens do Município devidamente atualizado.

5. As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na Secção de Património e Aprovisionamento, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.

6. As aquisições do imobilizado são efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo através de requisições ou de documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

7. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

8. Periodicamente devem ser efetuadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

**Artigo 76.º**

**Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

   a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no Artigo 79º, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no SNC-AP, com informação e escrita uniformizadas;

   b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

   c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

**Artigo 77.º**

**Inventariação de Imóveis**

1. Cada imóvel, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização, implantação e do edifício (em caso de edifício), bem como documento de aquisição, exemplo faturas e autos da obra quando resultar de empreitadas.

2. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

3. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

4. Sempre que seja adquirido um prédio ou bem sujeito a registo a favor do Município, deverá a Secção de Património e Aprovisionamento, proceder à respetiva inscrição matricial e

registo predial, designadamente na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial.

5. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

**Artigo 78.º**

**Suportes Documentais**

1. Para a organização dos inventários de base devem adotar-se os seguintes suportes documentais:

a) Classificador geral e respetivas taxas de amortização;

b) Fichas de inventário;

c) Mapa síntese dos bens inventariados.

2. Os documentos referidos no ponto anterior obedecem à portaria nº671/2000 de 17 de abril de 2000.

**Artigo 79.º**

**Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações**

Deverão ser observados as orientações definidas no POCAL, na Portaria nº 671/2000 de 17 de abril, a qual aprova as instruções regulamentares do CIBE, bem como de outra legislação ou normas em vigor que lhe seja aplicável.

**Artigo 80.º**

**Resultado Líquido do Exercício**

1. A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2. Quando houver saldo positivo na conta 59 "Resultados Transitados", o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

a) Reforço do património;

b) Constituição ou reforço de reservas.

3. É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 "Património" corresponda a 20% do ativo do líquido.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 57.1 "Reservas Legais", no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

## SECÇÃO III
## Competências

### Artigo 81.º
### Competências Gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima, devem, os serviços municipais e todos os trabalhadores, no âmbito do SNC-AP:

    a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente à Secção de Património e Aprovisionamento, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

    b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

    c) Informar à Secção de Património e Aprovisionamento de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. Compete à Secção de Património e Aprovisionamento:

    a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

    b) Enviar informação ao Secção de Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

3. No caso de bens inventariáveis, a Secção de Contabilidade, depois de receber os processos de contratação de despesa, deverá submeter uma cópia do mesmo à Secção de Património e Aprovisionamento para que este mantenha atualizado o inventário do património municipal.

4. O Serviços geradores de despesa (contratação), deverão manter com à Secção de Património e Aprovisionamento uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks.

**Artigo 82.º**

**Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Secção de Património e Aprovisionamento:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

c) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;

d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

e) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;

f) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;

g) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

**Artigo 83.º**

**Responsabilidade pelo Uso dos Bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do Serviço ou Unidade Orgânica em que se integram.

## SECÇÃO IV
## Outras Disposições

### Artigo 84.º
### Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Deverão ser observados as orientações definidas no POCAL, na Portaria nº 671/2000 de 17 de abril, a qual aprova as instruções regulamentares do CIBE, bem como de outra legislação ou normas em vigor que lhe seja aplicável.

### Artigo 85.º
### Furtos, Roubos e Incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

a) Participar as autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;

b) Informar a Secção de Património e Aprovisionamento do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

### Artigo 86.º
### Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Secção de Património e Aprovisionamento do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

### Artigo 87.º
### Imobilizado Incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo as normas aplicáveis ao imobilizado corpóreo, com as necessárias adaptações.

2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.

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

4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

**Artigo 88.º**

**Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à DSU.

2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;

c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo Presidente da Câmara.

3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício Sede do Município.

4. Os condutores de todos os veículos que não parquearem nos locais mencionados no número anterior deverão indicar ao responsável, o local normal de parqueamento.

5. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao responsável, por sua vez comunicará à DSU, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.

7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

8. A DSU manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Secção de Património e Aprovisionamento todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

9. O Património atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

10. Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao responsável, um formulário normalizado, devidamente preenchido, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Nome legível do condutor;
b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
c) Serviço requisitante;
d) Quilometragem e horário de saída e entrada;
e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

11. O Chefe da DSU promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos formulários normalizados relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

12. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

**Artigo 89.º**

**Seguros**

1. Compete à Secção de Património e Aprovisionamento gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Ponte de Lima.

2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3. É nomeado um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o Secção de Recursos Humanos.

4. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente segurados. Para o efeito compete à DSU efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.

5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da DSU.

6. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

7. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço a que a viatura está afeta, em articulação com o serviço que gere a frota automóvel.

8. De forma a ajustar as necessidades e mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, devem-se providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices.

## CAPÍTULO XIII
## CONTABILIDADE DE CUSTOS

### Artigo 90º
### Objetivos da Contabilidade de Custos

1. Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;

c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;

d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.

2. O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:

a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;

b) Das atividades e projetos municipais;

c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);

d) Do custo com máquinas e viaturas.

## Artigo 91º
## Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do município.
2. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do município.

## Artigo 92º
## Tipos de Custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.

2. Classificam-se como custos diretos, aqueles cuja incorporação seja facilmente identificável, designadamente:

a) Matérias-primas;
b) Mão-de-obra direta;
c) Máquinas e viaturas;
d) Outros custos diretos.

3. Classificam-se como custos indiretos, os custos não incorporáveis que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

## Artigo 93º
## Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;

b) Em função da valorização pelo custo hora.

Matérias-primas:

a) Em função do consumo;
b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

Outros Custos Diretos:

a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

**Artigo 94º**

**Métodos de Imputação**

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo município consistem:

a) Imputação direta a bens e serviços;

b) Imputação direta a funções;

c) Imputação indireta a funções;

d) Não incorporáveis.

**Artigo 95º**

**Imputação dos Custos Indiretos**

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.

3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

**Artigo 96º**

**Documentos**

Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POCAL, consubstanciam-se nas seguintes fichas:

a) Materiais;

b) Cálculo de custo / hora da mão-de-obra;

c) Mão-de-obra;

d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;

e) Máquinas e viaturas;

f) Apuramento de custos indiretos;

g) Apuramento de custos de bem ou serviço;

h) Apuramento de custos diretos da função;

i) Apuramento de custos por função.

**Artigo 97º**

**Procedimentos Mão-de-Obra Direta**

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.

2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

3. Os dados constantes nas fichas deverão ser lançados na aplicação Obras Municipais (OBM) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

**Artigo 98º**

**Procedimentos Máquinas e Viaturas**

1. As máquinas e viaturas do município devem estar inseridas na aplicação "Máquinas e Viaturas" cuja informação é transportada para a aplicação de Património.

2. O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.

3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.

4. As máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.

5. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

**Artigo 99º**

**Procedimentos Materiais**

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

**Artigo 100º**

**Procedimentos Recursos Humanos**

1. Todos os trabalhadores do município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.

2. Periodicamente, a contabilidade de custos, deverá efetuar, em colaboração com os Recursos Humanos, uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

**Artigo 101º**

**Trabalhos para o Próprio Município**

1. Por trabalhos para o próprio município entende-se "trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado".

2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

## CAPÍTULO XIV

## Recursos Humanos

**Artigo 102.º**

**Pessoal**

1. A DAG procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.

2. O recrutamento de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

3. Não poderá ser efetuado qualquer recrutamento sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no ponto 1 deste artigo.

4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, nos termos da legislação em vigor.

5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, a Chefe da DAG, e os trabalhadores do Secção de Recursos Humanos.

7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da DAG, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

8. A DAG é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

9. A DAG deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

## CAPÍTULO XV
## Apoios e Subsídios

### Artigo 103.º
### Apoios

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.

2. Compete à DEC promover o acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias de subsídios, de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

3. Deverá, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

4. A UFP só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa da unidade orgânica DEC, de que os mesmos se encontram em

condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

5. Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital (investimentos), a UFP assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos, os seguintes procedimentos:

a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa;

b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.

6. A DEC deverá verificar, se os subsídios concedidos a entidades legalmente existentes no Concelho, observaram a forma de Protocolo.

7. A DEC deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste nomeadamente, os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação, comprovativos da situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições ao Estado Português, Autarquias Locais e Segurança Social.

## CAPÍTULO XVI

### Disposições Finais

### Artigo 104.º
### Violação de Normas de Controlo Interno

1. Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente Norma de Controlo Interno.

2. A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
3. As informações de serviços que deem nota da violação das normas da presente NCI, desde que devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em consideração na atribuição da avaliação de desempenho relativa ao ano a que respeitem.

**Artigo 105.º**

**Normas Supletivas**

1. Em tudo o omisso na presente Norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas no SNC-AP e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.

2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

**Artigo 106.º**

**Revogação de Normas Internas**

1. São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma

2. Com a entrada em vigor do presente Norma fica revogado a Norma de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal na reunião de 29 de abril 2002, bem como todas as disposições municipais que a contrariem.

**Artigo 107.º**

**Entrada em Vigor**

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor, após a aprovação da Reunião de Executivo.

MUNICÍPIO PONTE DE LIMA
TERRA RICA DA HUMANIDADE

# DELIBERAÇÃO

**3.14 – NORMA DE CONTROLO INTERNO – Aprovação.** A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** aprovar a Norma de Controlo Interno, de acordo com a informação prestada a 20 de dezembro de 2022, pela Chefe da Unidade Financeira Patrimonial, Dr.ª Fátima Lopes. O Senhor Vereador Dr. José Nuno Vieira de Araújo ditou para a ata a seguinte declaração de voto: "Apraz-me registar que a "Norma de Controlo Interno" esteja concluída, após ter questionado sobre a situação na reunião de 17 de maio de 2022, na sequência da tomada de conhecimento do relatório da verificação interna da Conta de Gerência respeitante ao exercício de 2019, por parte do Tribunal de Conta na reunião de 12 de abril de 2022. Apraz-me registar também que a mesma está referida no documento "Orçamento e Grandes Opções do Plano para o Ano 2023", no seu Ponto 7. NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL, Artigo 4º Registo Contabilístico, ao referir: "Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno", entretanto já aprovado em reunião de Câmara Municipal, pela maioria, no dia 29 de novembro de 2022 e na Assembleia Municipal do dia 17 de dezembro de 2022".

Reunião de Câmara Municipal de 10 de janeiro de 2023.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,

Sofia Velho

Sofia Velho/Dra.