

Norma de Controllo Interno



SIGLAS	6
PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1º Objeto	9
Artigo 2º Âmbito e aplicação	10
CAPÍTULO II - DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	10
Artigo 3º Documentos oficiais e de suporte	10
Artigo 4.º Organização	11
Artigo 5º Produção, circulação e arquivo de documentos	11
Artigo 6º Expedição de correspondência.....	12
Artigo 7º Receção de correspondência.....	13
Artigo 8º Atendimento telefónico geral.....	14
Artigo 9º Segurança e controlo de acessos ao sistema informático.....	14
Artigo 10º Seguros	14
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
Artigo 11.º Documentos Previsionais	15
Artigo 12.º Regras Previsionais	16
Artigo 13º Regras Orçamentais.....	17
Artigo 14º Elaboração dos Documentos Previsionais.....	18
Artigo 15º Calendário Orçamental.....	19
Artigo 16º Modificações ao orçamento e às GOPS.....	19
Artigo 17º Acompanhamento da execução orçamental.....	21
Artigo 18º Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)	21
Artigo 19 º Organização	22
Artigo 20 º <i>Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação</i>	22
Artigo 21º <i>Certificação Legal de Contas</i>	22
CAPÍTULO IV - DISPONIBILIDADES.....	23
Artigo 22 º Disponibilidades de caixa.....	23
Artigo 23 º Entradas em caixa	24
Artigo 24.º Valores creditados em conta bancária	24
Artigo 25.º <i>Pagamentos</i>	24
Artigo 26.º Contas bancárias.....	25
Artigo 27.º Cheques e transferências bancárias.....	25
Artigo 28.º Responsabilidade do Tesoureiro	26
Artigo 29.º Ações Inspecivas	27
Artigo 30.º Reconciliações bancárias	28

CAPÍTULO V - RECEITA ORÇAMENTAL.....	28
Artigo 31.º Princípios e Regras	28
Artigo 32.º Abertura do orçamento da receita.....	29
<i>Artigo 33.º Processo de cobrança de receitas.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 34.º Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria - Postos de Cobrança.....</i>	<i>30</i>
Artigo 35.º Instauração de cobrança coerciva	31
Artigo 36.º Donativos.....	31
Artigo 37.º Pagamento em prestações	31
<i>Artigo 38.º Anulação e restituição de receita</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 39.º Procedimentos de controlo.....</i>	<i>32</i>
CAPÍTULO VI - DESPESA.....	33
<i>Artigo 40.º Objetivo e âmbito</i>	<i>33</i>
Artigo 41.º Princípios e regras	33
Artigo 42.º Fases da execução da despesa	34
Artigo 43.º Responsabilidades	35
Artigo 44.º Abertura do orçamento da despesa.....	35
Artigo 45.º Execução da despesa	35
Artigo 46.º Competência para Autorização de Realização de Despesa	36
Artigo 47.º Cabimento	37
Artigo 48.º Compromisso.....	38
Artigo 49.º Obrigação.....	39
Artigo 50.º Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	39
Artigo 51.º Liquidação.....	40
<i>Artigo 52.º Pagamento</i>	<i>40</i>
CAPÍTULO VI - FUNDO DE MANEIO	41
Artigo 53.º Objetivo	41
Artigo 54.º Âmbito de aplicação	41
<i>Artigo 55.º Constituição</i>	<i>41</i>
Artigo 56.º Entrega.....	42
Artigo 57.º Reconstituição	42
Artigo 58.º Reposição.....	42
Artigo 59.º Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio.....	43
CAPÍTULO VII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	43
<i>Artigo 60.º Contratação pública</i>	<i>43</i>
Artigo 61.º Caução/Garantia.....	44
CAPÍTULO VIII - CONTA DE TERCEIROS	45
Artigo 62.º Objetivo	45
Artigo 63.º Critérios de valorimetria das contas de terceiros.....	46
Artigo 64.º procedimentos de controlo	46

CAPÍTULO IX - ENVIDAMENTO.....	48
<i>Artigo 65.º Empréstimos bancários</i>	48
Artigo 66.º Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos.....	49
Artigo 67.º Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos	49
CAPÍTULO X - INVENTÁRIOS	50
Artigo 68.º Objetivo	50
Artigo 69.º Definição.....	50
Artigo 70.º Mensuração de inventários.....	50
Artigo 71.º Gestão de stocks.....	51
Artigo 72.º Fichas de existências.....	51
Artigo 73.º Movimentação de inventários.....	52
Artigo 74.º Controlo de inventários	52
CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS	53
Artigo 75.º Objetivo	53
Artigo 76.º Âmbito de Aplicação.....	54
Artigo 77.º Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação	54
Artigo 78.º Inventário	55
Artigo 79.º Regras Gerais de Inventariação	56
Artigo 80.º Alienação de Bens.....	56
Artigo 81.º Abate de Bens.....	57
Artigo 82.º Afetação e Transferência de bens	58
<i>Artigo 83.º Furtos, Roubos Incêndios e Extravios</i>	58
<i>Artigo 84.º Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades</i>	58
Artigo 85.º Verificação Física e Periódica.....	59
CAPÍTULO XII - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS.....	60
Artigo 86.º Atribuição, acompanhamento e pagamento.....	60
CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS.....	61
Artigo 87.º Disposições gerais.....	61
Artigo 88.º Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal	61
Artigo 89.º Processos dos funcionários	62
Artigo 90.º Controlo da assiduidade e da pontualidade	63
Artigo 91.º Processamento e pagamento de remunerações.....	63
Artigo 92.º Trabalho suplementar	64
Artigo 93.º Ajudas de custo, deslocações e alojamento.....	65
Artigo 94.º Formação	65
Artigo 95.º Acumulação de funções.....	65
CAPÍTULO XIV - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	66
<i>Artigo 96.º Disposições gerais</i>	66
Artigo 97.º Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara.....	66

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	67
Artigo 98.º Divulgação e Implementação da Norma	67
Artigo 99.º Violação das normas de controlo interno	67
Artigo 100.º Dúvidas e omissões	68
Artigo 101.º Alterações.....	68
Artigo 102.º Norma supletiva	68
<i>Artigo 103.º Norma revogatória</i>	<i>68</i>
<i>Artigo 104.º Entrada em vigor</i>	<i>68</i>

SIGLAS

CCP - Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

DAFDE - Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico

GAP - Gabinete de apoio à Presidência

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

NCI - Norma de Controlo Interno

NCP - Normas de Contabilidade Pública

PAM - Plano de Atividades Municipal

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

SCAP - Subunidade de Contabilidade Aprovisionamento e Património

SRH – SRH

SAGAAC - Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão

GAP – Gabinete de apoio à Presidência

UFCP – Unidade de Finanças e Contratação Pública

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de Abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das inovações foi a introdução da figura do *sistema de controlo interno*¹, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Norma de Controlo Interno (NCI) afigura-se como elemento central e catalisador do sistema de controlo interno do Município de Mourão que

A NCI é parte integrante do Sistema de Controlo Interno conjuntamente com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), as normas de execução do Orçamento e o Plano de Gestão de Riscos, afigurando-se como um elemento dinâmico do Sistema de Controlo Interno visando agilizar e estabelecer regras em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

¹ O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma *"forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere"*.

Ora, a NCI do Município de Mourão, atualizada em 2022, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo, entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma nova alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é revista a presente NCI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. A NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.
2. Em conformidade com os dispositivos legais, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, 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 relativos a assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência dos mercados públicos;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais;

- k) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- l) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito;
- m) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e das boas práticas de gestão.

Artigo 2º

Âmbito e aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete aos vereadores, aos dirigentes municipais, aos coordenadores técnicos e demais responsáveis por unidades orgânicas, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na NCI e respetivos preceitos legais em vigor.
3. O incumprimento da presente NCI constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º do Trabalho em funções Públicas, aprovada, em anexo; à lei 35/2014, de 20 de junho.

CAPÍTULO II

DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 3º

Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.
2. As operações orçamentais, não orçamentais, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de contabilidade de gestão da Autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.
3. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 4.º

Organização

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

Artigo 5º

Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
2. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.
3. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na aplicação de gestão documental em vigor no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
4. É expectável que a aplicação referida no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:
 - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, na aplicação, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;

- d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos na aplicação, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
5. Toda a correspondência recepcionada e que seja considerada pertinente deverá ser registrada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registrado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
 6. Todos os documentos adotados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contábilístico em vigor, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
 7. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos.
 8. Os documentos de suporte deverão ser arquivados, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registros que sobre eles foram efetuados.
 9. Os serviços do Município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral.
 10. Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento de disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
 11. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

Artigo 6º

Expedição de correspondência

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

2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) é encaminhada, através da aplicação de Gestão Documental, pelo emissor da correspondência para assinatura por parte de quem tem competência expressa delegada para o efeito, que a assina e encaminha para a Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão, para efeitos de impressão, envelopagem e remessa postal.
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, organizado sequencialmente por mês.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação é efetuada pela SAGAAC, sendo datada e assinada.
5. A correspondência expedida via correio eletrónico, deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental.

Artigo 7º

Receção de correspondência

1. A correspondência rececionada deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número único de identificação e data da entrada.
2. Os documentos em formato papel serão arquivados pelo arquivo em pasta própria, podendo, quando se justifique, ser entregues ao serviço a que se destina o documento original.
3. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via fax;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) 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 digitalização e arquivo de documentos.

Artigo 8º

Atendimento telefónico geral

1. O atendimento das linhas telefónicas procede à triagem do atendimento automático das chamadas recebidas.
2. O atendedor procede ao respetivo atendimento, caso seja possível dá resposta imediata, não sendo possível, encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 9º

Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

1. Os trabalhadores do Município de Mourão, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço de tecnologias de informação, estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. É da responsabilidade do serviço de tecnologias de informação, o recurso a backups, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática. Os backups referentes à ERP, são efetuados diariamente através de uma cópia integral para o servidor do Município, e por uma réplica efetuada para um local remoto.

Artigo

10º Seguros

1. Compete à Unidade Orgânica de Finanças e Contratação Pública (UFCP) gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. A gestão da carteira de seguros abrange a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito dos respetivos contratos.

3. Na gestão da carteira de seguros do Município pode a UFCP, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM), recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo Município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao responsável da UFCP a realização das diligências nesse sentido.
5. Os capitais seguros devem estar atualizados com os valores patrimoniais e/ou exigidos, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da UFCP.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da UFCP, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.
7. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistro se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública) deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 11.º

Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Mourão são as constantes da NCP 26
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) Plano Plurianual de Investimento (PPI);
 - c) Atividades mais relevantes (PAM);

- d) Relatório que contenha a apresentação e fundamentação da política orçamental proposta;
 - a) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) Mapa resumo das receitas e despesas;
 - f) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
 - g) Balanço previsional;
 - h) Demonstração de resultados previsional, por natureza;
 - i) Demonstração dos fluxos de caixa previsional.
2. Conforme estipulado na Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal, depois de aprovado acompanha a proposta de Orçamento.

Artigo 12.º

Regras Previsionais

1. Na elaboração dos documentos previsionais, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do POCAL (parte não revogada pelo SNC -AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos que o Município de Mourão esteja sujeito, nomeadamente:
- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que procedem o mês da sua elaboração;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
 - d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
 - e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos vinculados pelo Município;

- f) As importâncias previstas para as despesas com o pessoal, devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratados a termo certo, bem como, aqueles cujos os contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam previstos no momento da elaboração do orçamento;
- g) As importâncias relativas aos empréstimos bancários só podem ser consideradas no orçamento, depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- h) As grandes opções do plano integram 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;
- i) O plano plurianual de investimentos faculta informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n a n+4).

Artigo 13º

Regras Orçamentais

1. A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
 - a) Equilíbrio orçamental;
 - b) Anualidade e plurianualidade;
 - c) Unidade e universalidade;
 - d) Não consignação;
 - e) Quadro plurianual municipal;
 - f) O Município deve ainda, a partir da entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 14º

Elaboração dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento – SCAP, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
2. Compete à SCAP, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos.
3. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à SRH, elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.
4. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à SCAP, responsável pela integração desta informação.
5. A mesa da Assembleia Municipal envia à SCAP, o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela SCAP.
7. A proposta de orçamento a elaborar pela SCAP, para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal dentro dos prazos legais, deverá incluir os elementos a que alude o artigo 46.º do RFALEI.

Artigo 15º

Calendário Orçamental

1. Nos termos do número 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua atual redação, 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 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 46º do RFALEI, que nos casos em que eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 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 46º-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".
4. Na situação referida no número anterior, mantêm-se também em execução o plano plurianual de investimentos e o Plano de Atividades Municipal em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
5. A verificação da situação prevista no n.º 3 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
6. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
7. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 16º

Modificações ao orçamento e às GOPS

1. O aumento da despesa e da receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projeções ou ações no Plano Plurianual de Investimento e/ou Atividades mais relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem,

2. obrigatoriamente a forma de revisão (alteração modificativa, nos termos do SNC-AP). 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
3. receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor, nomeadamente a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa, a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa ou o incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.
4. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, traduzindo se em transferências entre rubricas, e consequentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume-se a uma alteração (alteração permutativa, nos termos da SNC-AP). Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
5. Sempre que uma rubrica da receita exceda o montante previsto na sua dotação a SCAP, deverá proceder a uma alteração permutativa de modo a garantir coerência no controlo das fontes de financiamento.
6. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, confirmando a seguinte regra:
 - a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
 - b) As dotações inscritas no orçamento afetas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 17º

Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º

2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:

- a) demonstração do desempenho orçamental;
- b) demonstração de execução orçamental da receita;
- c) demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de aplicável, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:

- a) demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- b) demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 18º

Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)

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

Artigo 19º

Organização

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas, devem obedecer ao estipulado no SNC-AP e demais legislações em vigor.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na SCAP.
3. As contas são prestadas por anos económicos coincidentes com o ano civil
4. Quando, porém, dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência.

Artigo 20º

Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas individuais do Município são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.
4. O Município de Mourão tem responsabilidades e deveres de informação, reporte e publicidade que deve assumir e garantir, nomeadamente no âmbito da prestação de contas, de acordo com o quadro legal aplicável. Sendo a SCAP responsável pela remessa dos referidos documentos.

Artigo 21º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

- a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
- b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
- c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

Artigo 22.º

Disponibilidades de caixa

1. A importância em numerário existente em caixa, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, fixando-se como limite 5.000,00 euros.
2. Podem ser consideradas disponibilidades:
 - a) Os meios de pagamento, tais como notas de bancos e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais;
 - b) Os meios monetários atribuídos como fundos de manuseio a responsáveis de serviço, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas dos fundos constituídos;
 - c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas, ser desagregadas por instituição financeira e conta bancária;
 - d) Compete ao Presidente da Câmara municipal, por sua iniciativa ou na sequência de proposta apresentada pelo Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico, promover a aplicação dos fundos oficiosos, sob forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.
3. É expressamente proibido a existência em caixa:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.
4. Os pagamentos a dinheiro não podem ser superiores a 300 € salvo autorização expressa do Presidente da Câmara ou substituto legal.

5. Sempre que no final se apure um montante superior ao limite referido no número 1, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.

Artigo 23.º

Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelo serviço emissor
2. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do Município de Mourão;
 - b) A importância em algarismos deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.

Artigo 24.º

Valores creditados em conta bancária

1. A Tesouraria deve assegurar o recebimento das transferências que venham identificadas com o n.º da fatura e n.º guias de receita;
2. Nos casos dos recebimentos por transferência em que a receita ainda não tenha sido liquidada, a Tesouraria deve solicitar à Unidade Orgânica que tem a responsabilidade desse serviço, a emissão da respetiva guia de receita ou fatura.
3. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não lhe tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal.
4. A dívida de clientes, utentes ou contribuintes, correspondente à receita contada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 25.º

Pagamentos

1. A emissão de ordens de pagamento pela SCAP, só deve ser feita na posse dos seguintes

documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respetivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;
 - b) Deliberações do órgão executivo;
 - c) Despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência Delegada;
 - d) Pareceres dos dirigentes com competência delegada para o efeito;
 - e) Informações do Gestor do Contrato;
 - f) Pedido de processamento de vencimento e respetivos encargos.
2. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, ou através de cheques cruzados e nominativos. Para pequenas quantias, caso se justifique, o pagamento pode ser feito em numerário.
 3. No serviço de Tesouraria, os montantes das ordens de pagamento, deverão ser conferidos, deverão ser confirmadas as assinaturas.
 4. Aquando da efetivação do pagamento, o documento deverá ser assinado e datado pelo Tesoureiro ou substituto e enviado para a SCAP, após o encerramento do dia.

Artigo 26.º

Contas bancárias

1. Compete ao órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou de um vereador com competência delegada para o efeito e outra do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal, podendo o mesmo constar de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Cheques e transferências bancárias

1. Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem".
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques são emitidos pela SCAP e remetidos para assinatura do Tesoureiro e Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

4. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
5. Os cheques devidamente assinados que ainda não tenham sido enviados aos destinatários ficam à guarda da Tesouraria.
6. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum serem destruídos.
7. Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se nesse caso as respetivas assinaturas, e procedendo se ao seu arquivo sequencial.
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, 6 meses, procede-se ao seu respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando se os necessários contabilísticos de regularização.
9. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição bancária.
10. Os pagamentos efetuados por transferências bancária, só se tornam efetivos com a introdução da "password" do Presidente da Câmara, seu substituo legal ou titular de competência delegada e do tesoureiro ou por quem o substitua.
11. A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento está dependente da aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
12. As despesas pagas com cartões de crédito e/ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 28.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria e depende funcionalmente do Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico e de Desenvolvimento Económico ou na sua falta pelo Chefe de Unidade de Finanças e Contratação Pública, respondendo diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas, ou outros

funcionários, em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzem em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.

2. Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as ferem ou mantêm, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
3. Para efeitos do previsto nos números anteriores, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, da caixa.
4. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar, pelos funcionários designados para o efeito pelo Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico e de Desenvolvimento Económico ou na sua falta pelo Chefe de Unidade de Finanças e Contratação Pública, nas seguintes condições:
 - a) Semestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No fim 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.
5. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico e de Desenvolvimento Económico ou na sua falta pelo Chefe de Unidade de Finanças e Contratação Pública e pelo tesoureiro no final e no início do mandato do órgão executivo. No caso da substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão também assinados pelo tesoureiro cessante.

Artigo 29.º

Ações Inspetivas

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

Artigo 30.º

Reconciliações bancárias

1. A tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.
2. As reconciliações bancárias serão efetuadas mensalmente pela SCAP, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique, mediante despacho do Presidente da Câmara a exarar com base na informação fundamentada dos serviços.
4. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador designado pela sua elaboração, avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo esse período, 6 meses contados após a data de emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento.
5. O responsável pelas reconciliações bancárias deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas e reportar superiormente as mesmas para conhecimento.

CAPÍTULO V

RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 31.º

Princípios e Regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento de Taxas e Licenças do Município, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de

Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos direto.

5. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para a Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
6. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
7. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.

Artigo 32.º

Abertura do orçamento da receita

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

Artigo 33.º

Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
 - b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
 - c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;

- d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas ao serviço de contabilidade;
 - f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
 - h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas pelo Serviço de Contabilidade.
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
 3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.
 4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Artigo 34.º

Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria - Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelo órgão competente.
2. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
3. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente

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

4. A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
5. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 35º

Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da SCAP, promover a análise dos saldos devedores e enviar respetiva entidade devedora notificação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

Artigo 36º

Donativos

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

Artigo 37.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável, que emite uma fatura com o valor total da dívida.
2. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade

na aplicação informática SNC-AP, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

Artigo 38.º

Anulação e restituição de receita

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.
2. As anulações de dívida por deliberação camarária, devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente da Câmara.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pela Presidente da Câmara, sendo que:
 - a) As restituições são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita, podendo esta vir a apresentar valor negativo caso a restituição se reporte a períodos anteriores e o seu montante seja superior ao valor cobrado no exercício;

Artigo 39º

Procedimentos de controlo

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da CPA, com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando- se:
 - a) Verificação legal da receita, previamente à sua arrecadação;
 - b) Elaboração de reconciliações bancárias mensais;
 - c) Efetuar, mensalmente e por amostragem, reconciliações entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes, com os respetivos extratos de conta do Município;
 - d) Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferencia e recebimento;
 - e) Analisar, mensalmente, previamente aos reportes efetuados, a informação extraída da aplicação de apoio ao registo contabilístico, por forma a garantir a confiança da informação gerada;
 - f) Analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação extraída do balancete

analítico com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

CAPÍTULO VI

DESPESA

Artigo 40.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 41.º

Princípios e regras

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP.
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos

até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
8. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

Artigo 42.º

Fases da execução da despesa

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

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Registo/lançamento da fatura ou documento equivalente;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Artigo 43.º

Responsabilidades

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

Artigo 44.º

Abertura do orçamento da despesa

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

Artigo 45.º

Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico, ou, na sua falta, pelo Chefe de Unidade de Finanças e Contratação Pública sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.
2. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
3. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de serviços, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a

necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 46.º

Competência para Autorização de Realização de Despesa

1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:
 - a) A Câmara Municipal, sem limite;
 - b) O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal;
 - c) Os Vereadores, por delegação ou subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - d) Os Dirigentes Municipais ou equiparados, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido.
2. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:
 - a) Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
 - b) Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).
3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal.
4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da Câmara, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.
5. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.

6. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respetivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.
7. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 47.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição.
2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido de IVA.
3. Compete à SCAP efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação na aplicação informática SNC-AP da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a SCAP, propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.
5. Em complemento com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.
6. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável pelas aquisições de bens e serviços procede à emissão da requisição interna na aplicação informática, cabendo ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à respetiva cabimentação de verba na aplicação informática SNC-AP, procedendo de imediato à sua conferência.
7. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os

procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.

8. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente ou com competência delegada ou subdelegada, para autorização da despesa a realizar.

Artigo 48.º

Compromisso

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
2. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
3. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da Contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros na aplicação informática SNC-AP, emissão de requisição externa na aplicação informática, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.
4. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificação da conformidade legal da despesa;
 - b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
 - d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente;
 - f) Quando aplicável, são também registados os compromissos para anos seguintes.

Artigo 49.º

Obrigações

1. As faturas são rececionadas preferencialmente através de Intercâmbio Eletrónico de Dados, utilizando para o efeito o endereço de correio eletrónico faturacao@cm-mourao.pt.
2. A entidade terceira deverá estar identificada na base de dados de entidades do Município, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e, preferencialmente, o número de identificação bancária;
3. As faturas ou documentos equivalentes, que reúnam as condições de registo, devem ser encaminhados para a subunidade Contabilidade, Aprovisionamento e Património, que procederá no prazo máximo de 5 dias ao seu registo em receção e conferência.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000,00€ por mês, devem ser enviados para a SCAP em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à SCAP em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo mais breve possível após a realização da despesa.
6. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data
7. anterior à da sua realização.
8. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.
9. A SCAP no momento da emissão da ordem de pagamento deverá inscrever no documento a respetiva fonte de financiamento.
10. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar, devendo inscrever no respetivo documento a fonte de financiamento.

Artigo 50.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de

incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente devolvida.

2. Compete à SCAP, contatar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.
3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 51.º

Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 52.º

Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela SCAP, que depois de devidamente autorizadas serão encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
3. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido, a contabilidade solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT).
4. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento.
5. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
6. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
7. No caso de emissão de cheque ou transferência bancária, é enviado email ou ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.

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

CAPÍTULO VI

FUNDO DE MANEIO

Artigo 53.º

Objetivo

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

Artigo 54.º

Âmbito de aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, imprevisíveis, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 55.º

Constituição

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos de maneio, sob proposta do Presidente da Câmara, que contemplará os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
 - b) Dotação orçamental de cada fundo;
 - c) Rubricas orçamentais para a afetação da despesa.
2. O serviço responsável pela Contabilidade procede ao cabimento/compromisso por rubrica orçamental para cada fundo de maneio e controla-o financeiramente.

Artigo 56.º

Entrega

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

Artigo 57.º

Reconstituição

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é efetuada mensalmente, através da entrega, no serviço responsável pela Contabilidade, do documento discriminativo das despesas efetuadas, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados. A referida documentação deverá ser entregue até ao 10º dia útil do mês seguinte ao que se referem as despesas.
2. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio.
3. Os titulares dos Fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
4. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do Fundo de Maneio, identificar, no documento o participante, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
5. Compete ao serviço de Contabilidade proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento e posterior envio para a Tesouraria.
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.
- 7.

Artigo 58.º

Reposição

1. A reposição do fundo de maneiio deve ser efetuada na sua totalidade até ao ultimo dia

- útil de dezembro de cada ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
2. O detentor do fundo deve efetuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.
 3. No final do ano o serviço na área de contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

Artigo 59.º

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo anterior.

CAPÍTULO VII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 60.º

Contratação pública

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislações aplicáveis, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.
3. Nos termos do artigo 35.º - A do CCP, a realização de consultas preliminares ao mercado é da responsabilidade do serviço requisitante/proponente. Devendo ser consultados pelo menos dois operadores económicos, excecionados os casos em que só exista um único operador no mercado. A documentação resultante da referida consulta deve acompanhar o procedimento.

4. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública sensibilizando os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do Código de Conduta e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva. tratando-se da escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
5. As aquisições de bens e serviços são efetuadas, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
6. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas decorre de informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.
8. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito, o qual deve agir com imparcialidade.
O Gestor de Contrato tem a função de acompanhar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente, os aspetos temporais, materiais e financeiros.
Sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias, deve o gestor de contrato, apresentar propostas corretivas e/ou modificativas, através dum relatório devidamente fundamentado.

Artigo 61.º

Caução/Garantia

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito

- das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.
2. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, ao serviço de contabilidade para registo contabilístico.
 3. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, deverão os respetivos valores serem registados em “Operações de Tesouraria. Devendo posteriormente os respetivos valores serem depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em “Contas de Ordem” em nome do prestador.
 4. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, ao serviço de contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.
 5. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, à DAF, que procede à execução da caução.

CAPÍTULO VIII

CONTA DE TERCEIROS

Artigo 62.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades

- devedoras de transferências para a autarquia local;
- b) Que os documentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 63.º

Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.
1. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.
2. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 64.º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respetiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados,

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

CAPÍTULO IX

ENDIVIDAMENTO

Artigo 65.º

Empréstimos bancários

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. Os empréstimos a curto prazo, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.
4. Os empréstimos a médio e longo prazos podem ser contraídos para aplicação em investimentos, para substituição de dívida nas legalmente previstas, ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.
5. O pedido de autorização à Assembleia Municipal para a contração de empréstimos, de curto, médio ou longo prazo, é obrigatoriamente acompanhado de documento próprio e fundamentado nos termos da Lei, demonstração de consulta, e informação sobre as condições praticadas quando esta tiver sido prestada, em, pelo menos, três instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município.
6. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros

7. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.
8. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a DAF diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
9. Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 66º

Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

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

Artigo 67º

Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

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

4. O serviço de contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

CAPÍTULO X

INVENTÁRIOS

Artigo 68.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências, designados em SNC-AP por inventários, excluindo-se desta definição os bens imóveis destinados a venda.

Artigo 69.º

Definição

1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que não tenham por objeto a atividade imobiliária.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 70.º

Mensuração de inventários

1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.
2. Quando os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para

subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.

4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.
5. O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 71.º

Gestão de stocks

1. A gestão de stocks fica a cargo do responsável do Armazém, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.
3. As movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só devem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar situações de excesso ou rotura dos mesmos.
5. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
6. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.

Artigo 72.º

Fichas de existências

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e preço médio.

2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

Artigo 73.º

Movimentação de inventários

1. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte ou fatura.
2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobranes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.
3. Os inventários em armazém são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.
4. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.
5. A saída de materiais existentes em armazém será efetuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático, devidamente assinado pelo funcionário e responsável do respetivo serviço.
6. As Guias de Saída de Armazém são emitidas numa única via a qual ficará na posse do responsável do Setor de Armazém ou do responsável pelo economato. Os pedidos de armazém são registados no sistema informático dando origem a Guia de Saída de Armazém.
7. Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.

Artigo 74.º

Controlo de inventários

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

- c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:
- a) Se as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;
 - b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo;
 - c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
 - d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte;
 - e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;
 - f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adotado pelo Município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XI

INVESTIMENTOS

Artigo 75º

Objetivo

1. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pelo Município com características 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. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado respetivamente de acordo com NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis, NCP 6 - Locações e NCP 3 – Ativos Intangíveis, bem como pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: concedente, quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.
3. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional.
4. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, mensuração, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

Artigo 76º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 77º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de

vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.

- a) Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, e incluir as seguintes informações:
 - b) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
 - c) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - d) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - e) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - f) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - g) Valor atual.
3. O Município de Mourão, deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 78º

Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património.
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
 - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
 - e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município;
 - f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o

código respetivo de identificação.

Artigo 79º

Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 100 €.
 - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
 - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
 - g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
 - h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 80º

Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
 - a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal

- Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
- b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.
2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública.
 3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das Autarquias Locais.
 4. Compete ao serviço de Património, coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 81º

Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda;
 - b) Doação;
 - c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados;
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser

- elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 82º

Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, subunidades, serviços, divisões depende de autorização do respetivo responsável da subunidade ou do dirigente e imediatamente comunicada ao serviço de património.

Artigo 83º

Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

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

Artigo 84º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:

- a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respectivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.
 - c) No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - i. No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - ii. Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
4. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
 5. Compete ao serviço de Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.
 6. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 85º

Verificação Física e Periódica

1. O serviço de Património, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o Património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XII

APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 86º

Atribuição, acompanhamento e pagamento

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislações aplicável.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à DAF, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.
4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo Setor Financeiro.
5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.
6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para o serviço de contabilidade, para efeitos de processamento da despesa.
7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XIII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 87º

Disposições gerais

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir:
 - a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
 - b) A obtenção de um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;
 - c) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - d) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, trabalho suplementar, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 88º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual, devendo o mesmo manter-se permanentemente atualizado.

4. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
5. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.
6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
7. A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.
8. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 89º

Processos dos funcionários

1. SRH deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores afetos a este serviço
2. A SRH procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.
3. Apenas tem acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, para consulta, os trabalhadores afetos à SRH.
4. Na SRH, são arquivados os processos de concursos, admissões, mobilidades, promoções e exonerações, de cada trabalhador.
5. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
6. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 90º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo à SRH, processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
2. O mapa de férias é elaborado pela SRH no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente, com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos, devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação aos trabalhadores.
3. As alterações aos períodos de férias têm carácter excecional, devendo o pedido para o efeito ser feito no serviço de recursos humanos, o qual deverá ser autorizado superiormente.
4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, sendo validado pelo respetivo dirigente ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 91º

Processamento e pagamento de remunerações

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. É da competência da SRH o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
3. O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos três dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos.
4. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela SCAP.
5. O pagamento dos salários é efetuado no dia 16 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo certo que, em situações excecionais, o Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o

pagamento das remunerações.

6. O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária, através de transmissão eletrónica de débitos.
7. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
8. Mensalmente, a SRH deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

Artigo 92º

Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar incluindo em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.
2. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar.
3. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) A SRH deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
 - b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho suplementar, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na SRH até ao 5.º dia do mês seguinte a que reportam;
 - c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a SRH à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
 - d) A SRH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar/extraordinário.

Artigo 93º

Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos funcionários são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue na SRH até ao dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuados.

Artigo 94º

Formação

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

Artigo 95º

Acumulação de funções

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

CAPÍTULO XIV

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Artigo 96º

Disposições gerais

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

Artigo 97º

Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara

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

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 98º

Divulgação e Implementação da Norma

1. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.
2. Compete à DAF avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.
3. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
 - b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.
4. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;
5. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 99.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 100.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 101.º

Alterações

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

Artigo 102.º

Norma supletiva

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

Artigo 103.º

Norma revogatória

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

Artigo 104.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo órgão competente.