

**EDITAL**

**N.º 68**

**Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira**, Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público que, decorrente da deliberação tomada na reunião camarária realizada a 18/06/2025 e da reunião da Assembleia Municipal de 30/06/2025, nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, deliberou aprovar a Norma de Controlo Interno do Município de Cantanhede, a qual se anexa ao presente Edital e do qual faz parte integrante.

Para conhecimento geral e devidos efeitos, se publica o presente Edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

Município de Cantanhede, 10 de julho de 2025.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede,



(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)

**=CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO=**

----- João Carlos Zimeta funcionário da Câmara Municipal de Cantanhede, CERTIFICO que, nesta data, afixei no Edifício dos Paços do Concelho um exemplar do presente Edital.-----

-----Por ser verdade e para os efeitos, passo a presente certidão que assino.-----

Cantanhede, \_\_ de Julho de 2025

O Funcionário,

  
-----

# NORMA DE CONTROLO INTERNO





**ÍNDICE**

**ÍNDICE..... 2**

**GLOSSÁRIO DE SIGLAS..... 11**

**PROPOSTA DA NORMA DE CONTROLO INTERNO ..... 13**

**CAPÍTULO I..... 15**

**Disposições gerais ..... 15**

    Artigo 1.º ..... 15

    Objeto ..... 15

    Artigo 2.º ..... 15

    Âmbito ..... 15

    Artigo 3.º ..... 16

    Competências pela implementação e manutenção da NCI ..... 16

    Artigo 4.º ..... 16

    Objetivos..... 16

    Artigo 5.º ..... 17

    Pressupostos legais ..... 17

    Artigo 6.º ..... 18

    Áreas de incidência ..... 18

    Artigo 7.º ..... 18

    Funções de controlo ..... 18

**CAPÍTULO II ..... 19**

**ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS ..... 19**

    Artigo 8.º ..... 19

    Estrutura orgânica ..... 19

    Artigo 9.º ..... 19

    Competências..... 19

    Artigo 10.º ..... 19

    Princípio da segregação de funções ..... 19

    Artigo 11.º ..... 19

    Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos ..... 19

    Artigo 12.º ..... 20

    Despachos e autorizações ..... 20

**CAPÍTULO III ..... 21**

**AUDITORIA ..... 21**

    Artigo 13.º ..... 21

    Auditoria interna ..... 21

    Artigo 14.º ..... 21

    Competências do auditor interno ..... 21

f

Artigo 15.º.....	22
Objeto das auditorias internas e cooperação dos serviços .....	22
Artigo 16.º.....	22
Exercício das funções do auditor interno .....	22
Artigo 17.º.....	22
Auditorias externas.....	22
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>23</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....</b>	<b>23</b>
Artigo 19.º.....	23
Disposições gerais e tipos de documentos oficiais.....	23
Artigo 20.º.....	25
Arquivo dos documentos oficiais.....	25
Artigo 21.º.....	27
Produção e circulação de documentos .....	27
Artigo 22.º.....	28
Emissão e expedição de correspondência .....	28
Artigo 23.º.....	28
Receção e tramitação de correspondência.....	28
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>29</b>
<b>CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO.....</b>	<b>29</b>
Artigo 24.º.....	29
Sistemas informáticos .....	29
Artigo 25.º.....	29
Controlo de acessos informáticos .....	29
Artigo 26.º.....	29
Segurança e controlo de acessos ao sistema informático.....	29
Artigo 27.º.....	30
Correio eletrónico .....	30
Artigo 28.º.....	31
Gestão de novos projetos .....	31
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>31</b>
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>31</b>
Artigo 29.º.....	31
Disposições gerais .....	31
Artigo 30.º.....	32
Levantamento das necessidades de pessoal e sua admissão .....	32
Artigo 31.º.....	32
Processos dos trabalhadores.....	32

Artigo 32.º	32
Controlo da assiduidade e da pontualidade	32
Artigo 33.º	33
Férias	33
Artigo 34.º	33
Processamento e pagamento de remunerações	33
Artigo 35.º	33
Trabalho suplementar / extraordinário	33
Artigo 36.º	34
Ajudas de custo, deslocações e alojamento	34
Artigo 37.º	34
Formação	34
Artigo 38.º	34
Acumulação de funções	34
Artigo 39.º	35
Contratos de tarefa ou avença	35
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>35</b>
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS</b>	<b>35</b>
Artigo 40.º	35
Competências da SAAOA na Gestão Administrativa	35
Artigo 41.º	35
Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara	35
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>36</b>
<b>DOCUMENTOS PREVISIONAIS</b>	<b>36</b>
Artigo 42.º	36
Documentos Previsionais	36
Artigo 43.º	38
Regras previsionais	38
Artigo 44.º	39
Elaboração dos documentos previsionais	39
Artigo 45.º	40
Calendário orçamental	40
Artigo 46.º	40
Quadro plurianual municipal	40
Artigo 47.º	40
Modificações aos documentos previsionais	40
Artigo 48.º	41
Execução orçamental	41
Artigo 49.º	42

Acompanhamento da execução orçamental .....	42
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>43</b>
<b>DISPONIBILIDADES .....</b>	<b>43</b>
Artigo 50.º .....	43
Âmbito de aplicação .....	43
Artigo 51.º .....	43
Objetivo do controlo das disponibilidades .....	43
Artigo 52.º .....	43
Disposições gerais .....	43
Artigo 53.º .....	44
Postos de cobrança .....	44
Artigo 54.º .....	45
Valores Creditados em Conta Bancária .....	45
Artigo 55.º .....	45
Responsabilidade e dependência do tesoureiro .....	45
Artigo 56.º .....	47
Numerário existente em caixa .....	47
Artigo 57.º .....	47
Disponibilidades em caixa .....	47
Artigo 58.º .....	47
Entradas em caixa .....	47
Artigo 59.º .....	48
Valores recebidos por correio .....	48
Artigo 61.º .....	49
Emissão de cheques e transferências bancárias .....	49
Artigo 62.º .....	50
Cheques e transferências bancárias devolvidos .....	50
Artigo 63.º .....	50
Transferências bancárias em duplicado .....	50
Artigo 64.º .....	51
Plano de pagamentos e saídas de caixa .....	51
Artigo 65.º .....	52
Contas bancárias .....	52
Artigo 66.º - Reconciliações bancárias .....	52
Artigo 67.º .....	53
Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria .....	53
Artigo 68.º .....	53
Natureza do risco das aplicações financeiras .....	53
Artigo 70.º .....	54



Procedimentos de encerramento diário de caixa .....	54
Artigo 71.º .....	55
Valorimetria .....	55
Artigo 72.º .....	56
Fundos Fixos .....	56
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>57</b>
<b>RECEITA.....</b>	<b>57</b>
Artigo 73.º .....	57
Objeto e âmbito .....	57
Artigo 74.º .....	57
Liquidação e cobrança de receita .....	57
Artigo 75.º .....	59
Postos de cobrança de receita .....	59
Artigo 76.º .....	59
Receitas de proveniência desconhecida.....	59
Artigo 77.º .....	59
Promoção de cobrança coerciva .....	59
Artigo 78.º .....	60
Donativos.....	60
Artigo 79.º .....	60
Supervisão dos processos de receita .....	60
Artigo 80.º .....	60
Anulação e restituição de receita .....	60
Artigo 81.º .....	61
Prestação de caução.....	61
Artigo 82.º .....	61
Registo de tramitação de cauções .....	61
Artigo 83.º .....	62
Liberação ou redução de cauções .....	62
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>62</b>
<b>Despesa.....</b>	<b>62</b>
Artigo 84.º .....	62
Princípios e regras para a assunção de despesa .....	62
Artigo 85.º .....	64
Responsabilidades .....	64
Artigo 86.º .....	65
Execução da despesa .....	65
Artigo 87.º .....	65
Conferência e registo dos documentos de despesa .....	65

Artigo 88.º .....	66
Pagamento .....	66
Artigo 89.º .....	67
Desconformidades nos documentos dos fornecedores .....	67
Artigo 90.º .....	67
Remunerações .....	67
Artigo 91.º .....	67
Supervisão dos processos de despesa .....	67
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>68</b>
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>68</b>
Artigo 92.º - Princípios .....	68
Artigo 93.º .....	68
Tramitação administrativa dos procedimentos .....	68
Artigo 94.º .....	69
Praticas de conformidade e de controlo .....	69
Artigo 95.º .....	69
Aquisições de <i>hardware</i> e <i>software</i> .....	69
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>69</b>
<b>ENTIDADES TERCEIROS .....</b>	<b>69</b>
Artigo 96.º .....	69
Controlo de dívidas .....	69
Artigo 97.º .....	70
Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros .....	70
Artigo 98.º .....	70
Grupo Autárquico .....	70
Artigo 99.º .....	71
Prestação de Contas do Grupo Autárquico .....	71
Artigo 100.º .....	72
Candidaturas a apoios financeiros .....	72
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>72</b>
<b>EMPRÉSTIMOS .....</b>	<b>72</b>
Artigo 101.º .....	72
Empréstimos obtidos .....	72
Artigo 103.º .....	74
Limite da dívida total .....	74
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>74</b>
<b>Inventários .....</b>	<b>74</b>
Artigo 104.º .....	74

Objeto .....	74
Disposição geral .....	74
Artigo 105.º .....	74
Âmbito .....	74
Artigo 106.º .....	74
Sistema de Inventário.....	74
Artigo 107.º .....	74
Armazém .....	74
Artigo 108.º .....	75
Receção de bens .....	75
Artigo 109.º .....	76
Fichas de armazém .....	76
Artigo 110.º .....	76
Gestão de Stocks e Movimentação de inventários .....	76
Artigo 111.º .....	77
Gestão de inventários .....	77
Artigo 112.º .....	78
Quebras, furtos, roubo, incêndio ou extravios .....	78
Artigo 113.º .....	78
Inventário.....	78
Artigo 114.º .....	79
Planeamento do inventário.....	79
Artigo 115.º .....	79
Procedimentos de contagem.....	79
Artigo 116.º .....	80
Controlo de inventários .....	80
Artigo 117.º .....	81
Procedimentos finais de inventário .....	81
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>82</b>
<b>ATIVOS DE INVESTIMENTO .....</b>	<b>82</b>
Artigo 118.º .....	82
Âmbito de aplicação e princípios gerais.....	82
Artigo 119.º .....	83
Objetivos.....	83
Artigo 120.º .....	83
Gestão, cadastro e inventariação.....	83
Artigo 121.º .....	84
Procedimentos de controlo.....	84
Artigo 122.º .....	85



Critérios de mensuração dos bens de imobilizado .....	85
Artigo 123.º .....	85
Identificação e etiquetagem dos bens móveis .....	85
Artigo 124.º .....	86
Gestão e registo de bens imóveis .....	86
Artigo 125.º .....	86
Transferência interna de bens móveis .....	86
Artigo 126.º .....	87
Empréstimo de bens a entidades terceiras .....	87
Artigo 127.º .....	87
Abate de bens .....	87
Artigo 128.º .....	88
Fichas de inventário e documentos de suporte .....	88
Artigo 129.º .....	88
Amortizações e Reintegrações .....	88
Artigo 130.º .....	89
Reconciliações das Fichas e dos Registos Contabilísticos .....	89
Artigo 131.º .....	90
Auditorias de verificação física dos bens .....	90
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>90</b>
<b>CONTABILIDADE DE GESTÃO .....</b>	<b>90</b>
Artigo 132.º .....	90
Objetivos.....	90
Artigo 133.º .....	90
Documentos de Contabilidade de Gestão .....	90
Artigo 134.º .....	91
Apuramento de custos .....	91
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>92</b>
<b>APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS .....</b>	<b>92</b>
Artigo 135.º .....	92
Atribuição.....	92
Artigo 136.º .....	93
Acompanhamento e pagamento .....	93
<b>CAPÍTULO XIX .....</b>	<b>93</b>
<b>DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS.....</b>	<b>93</b>
Artigo 137.º .....	93
Documentos .....	93
Artigo 138.º .....	94

Ad

Organização e aprovação .....	94
Artigo 139.º .....	94
Consolidação de Contas .....	94
Artigo 140.º .....	95
Certificação Legal de Contas .....	95
Artigo 141.º .....	95
Prestação de contas intercalar .....	95
<b>CAPÍTULO XX .....</b>	<b>96</b>
<b>Outros Controlos .....</b>	<b>96</b>
Artigo 142.º .....	96
Sistema de Proteção de Dados.....	96
Artigo 143.º .....	96
Código de Conduta, Deontologia e Assédio .....	96
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>96</b>
Artigo 144.º .....	96
Delegação de Competências .....	96
Artigo 145.º .....	96
Acompanhamento da NCI .....	96
Artigo 146.º .....	97
Remessa de cópias e publicidade .....	97
Artigo 147.º .....	97
Normas Supletivas .....	97
Artigo 148.º .....	97
Norma Revogatória .....	97
Artigo 149.º .....	97
Entrada em vigor .....	97

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- ADS-** Ajuste Direto Simplificado
- CC2-** Classificador Complementar 2
- CCP-** Código dos Contratos Públicos
- CG-** Contabilidade de Gestão
- CIVA** – Código do Imposto Valor Acrescentado
- CPA** – Código do Procedimento Administrativo
- DAF** – Departamento Administrativo e Financeiro
- DARH** – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
- DF** – Divisão Financeira
- DGAL** – Direção Geral das Autarquias Locais
- DJ** – Divisão jurídica
- DMIQ** – Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade
- DOM** – Departamento de Obras Municipais
- DU** – Departamento de Urbanismo
- GAPM** – Gabinete de Apoio a Presidência e aos Municípios
- GCP** – Gabinete de Contratação Pública
- GES** – Sistema de Gestão de Stocks
- GR** – Guia de Recebimento
- IBAN** - International Bank Account Number
- IGF** – Inspeção Geral de Finanças
- LCPA** – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
- LTFP-** Lei do Trabalho em Funções Publicas
- MC** – Município de Cantanhede
- MENAC** – Mecanismo Nacional Anticorrupção
- NCI** – Norma de Controlo Interno
- NE** – Nota de Encomenda
- NCP-** Norma Contabilidade Pública
- OAD** – Sistema de Obras por Administração Direta
- OT** – Operações de Tesouraria
- PAE** – Pedido ao Armazém Eletrónico
- PCM** – Presidente da Câmara Municipal
- POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

**PPI** – Plano Plurianual de investimentos

**PPRCIC** – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**RE** – Requisição Externa.

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

**RI** – Requisição Interna

**RJAL** – Regime Jurídico das Autarquias Locais

**SAAOA** - Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia

**SCI** – Sistema de Controlo Interno.

**SEA** - Secção de Expediente e Arquivo

**SEL**- Setor Empresarial Local

**SMAA** – serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém

**SGQ** – Sistema de Gestão da Qualidade

**SNC – AP**- Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública

**SNP** – Sistema Normalização Patrimonial

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

**SNP** - Sistema de Normalização Patrimonial

**SNT** – Sistema de Tesouraria

**TC** – Tribunal de Contas

## PROPOSTA DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Preâmbulo

Considerando a obrigatoriedade de proceder à revisão do Sistema de Controlo Interno (SCI), por força do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, publicado em 11 de setembro de 2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e que revogou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro que a 01 de janeiro de 2020, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, respetivamente;

Considerando que o (SNC-AP) apresentam regras uniformes para toda a Administração Pública, de forma a criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade, seja orçamental, financeira e de gestão, de forma mais eficiente e eficaz, mas ao mesmo tempo que seja convergente com os sistemas que são adotados a nível internacional;

Considerando que estas alterações vieram reforçar a implementação na base do acréscimo na contabilidade e no relato das administrações públicas, podendo articular com a atual base de caixa modificada, e estabelecendo fundamentos para uma orçamentação do Estado na base do acréscimo, fomentando a harmonização contabilística;

Considerando por outro lado que, também o Estado esta vinculado como uma entidade de relato, no que diz respeito a preparação das demonstrações orçamentais e financeiras, seja na base individual como na base da consolidação permitindo o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais;

Considerando que ainda no que diz respeito ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP é adotado o número 2, do artigo 9.º, que determina que o SCI “tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”;

Considerando que o Ponto 2.9.1. do POCAL determina que o SCI engloba “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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável”;

Considerando que no Ponto 4, da Norma de Contabilidade Pública 27 (NCP 27) – Contabilidade de Gestão, Fiabilidade, “A falta de confiança e credibilidade nos dados e na informação produzida

coloca em causa o sistema de contabilidade de gestão. O desenvolvimento de um sistema de controlo interno, com base em políticas e procedimentos que visam prevenir ou detetar erros ou atos fraudulentos, constitui uma forma importante para garantir a fiabilidade”, reforçando assim a necessidade de se implementar um Sistema de Controlo Interno capaz de garantir o bom tratamento e a credibilidade da informação;

Considerando que o Tribunal de Contas (TC), 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 ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere” e a Comissão do Mercado de Valores Mobiliários como “um processo contínuo e intrínseco aos objetivos estratégicos da gestão — não sendo um fim em si mesmo — as políticas, procedimentos, mecanismos de verificação e outros aspetos que o constituam devem concorrer para estabelecer uma cultura de cumprimento e de gestão de riscos envolvendo todos os colaboradores, áreas de negócio e produtos ou serviços prestados pelo intermediário financeiro”.

Considerando que, a NCI do Município de Cantanhede atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem, à presente NCI.

Deste modo e tendo em conta a importância crescente do controlo interno, a presente proposta afigura-se como elemento catalisador do SCI, visando a agilização e o estabelecimento das regras e procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Por outro lado, esta NCI é parte integrante do SCI e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

A presente atualização da NCI justifica-se, principalmente, pela entrada em vigor do SNC-AP, a 01 de janeiro de 2020 e pela aprovação a 13 de agosto de 2020, do novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, de forma que a mesma se encontre devidamente adequada às atribuições e competências das autarquias e por consequência dos seus órgãos. Decorrido esta operação temporal o qual, foi importante quer para a consolidação de toda a estrutura, quer para a adequação de procedimentos ao novo sistema contabilístico.

Com esta revisão à NCI, foi igualmente considerada como referência o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e que aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), recentemente republicado pelo Decreto-

Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, o qual teve por base introduzir alterações à estrutura interna de funcionamento do MENAC.

A presente norma tem como objetivo, a definir a NCI a adotar pelo MC, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Com a entrada em vigor desta norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e demais legislação que vigora em matéria da administração autárquica e finanças locais, , submetendo-a à apreciação do órgão executivo e deliberativo para sua aprovação.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

A NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Cantanhede (MC).

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

1-A NCI é aplicável a toda a estrutura orgânica que se encontra vigente no Município de Cantanhede, bem como às entidades que integram o Grupo Autárquico, quando especificamente previsto.

2- A presente NCI é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos seus responsáveis/ dirigentes, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3- Compete ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, acompanhar a implementação plena da NCI, bem como promoção da recolha de contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

4- Com a presente NCI, pretende-se um SCI, que identifique o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar pela autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.

### **Artigo 3.º**

#### **Competências pela implementação e manutenção da NCI**

- 1 - Compete ao Órgão Executivo aprovar a NCI, sob proposta do Presidente da Câmara, assim como manter em funcionamento o sistema de controlo interno do Município de Cantanhede.
- 2- Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno, nos termos do Ponto 2.9.7. do POCAL. (não revogado pelo SNC-AP).
- 3- Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI.

### **Artigo 4.º**

#### **Objetivos**

Os métodos, procedimentos e regras inscritos na NCI visam garantir os seguintes objetivos:

- a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente a NCP 2 — Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros
- b) Salvaguarda da legalidade e regularidade, nomeadamente no que respeita à elaboração dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respetivos titulares, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo dos documentos, tal como a salvaguarda dos respetivos circuitos processuais;
- f) Implementação de uma adequada gestão de riscos, com a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- g) Execução de uma adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) Dispor de informação administrativa e financeira fiável e oportuna;
- i) Desenvolver atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- j) Garantir que todos os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas, bem como a segregação de funções;
- k) Controlar as aplicações e do ambiente informático.

- l) Garantir o registo das operações, pela quantia correta, no período contabilístico a que dizem respeito, nos termos das decisões de gestão e no respeito das normas legais ou regulamentos;
- m) Estimular a revisão e ao reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município.
- n) Asseverar a responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

### **Artigo 5.º**

#### **Pressupostos legais**

1 - A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação do cumprimento das normas contidas nos seguintes atos normativos, na sua atual redação:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);
- b) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, nomeadamente nos pontos que não foram revogados;
- d) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Decreto-Lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);
- f) Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- g) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- h) Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;
- k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;
- l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

## **Artigo 6.º**

### **Áreas de incidência**

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

- a) Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
- b) Gestão dos documentos previsionais;
- c) Demonstrações financeiras individuais e consolidadas;
- d) Disponibilidades e fundos de maneiio;
- e) Gestão documental;
- f) Gestão recursos humanos;
- g) Contratação pública;
- h) Subsídios, transferências e outras formas de apoio;
- i) Sistemas de informação;
- j) Outras áreas de intervenção de interesse do Município e não previstas nas alíneas anteriores.

## **Artigo 7.º**

### **Funções de controlo**

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS**

#### **Artigo 8.º**

##### **Estrutura orgânica**

Os serviços do Município estão organizados de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, publicado na 2.ª série do Diário da República de 13 de agosto de 2020.

#### **Artigo 9.º**

##### **Competências**

As competências da administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental dos serviços do Município.

#### **Artigo 10.º**

##### **Princípio da segregação de funções**

1- Com o intuito de se mitigar o risco de erros, irregularidades e fraude, a segregação de funções deve ocorrer sempre que for possível, quando as funções sejam potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente, autorização, execução, controlo, contabilização e pagamento.

2- A aplicação deste princípio compete aos dirigentes municipais, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 11.º**

##### **Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos**

1- A atividade financeira do MC desenvolve-se no estrito cumprimento dos princípios fundamentais inscritos no número 2, do artigo 3.º do RFALEI, nomeadamente:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da estabilidade orçamental;
- c) Princípio da autonomia financeira;
- d) Princípio da transparência;
- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f) Princípio da equidade intergeracional;
- g) Princípio da anualidade e plurianualidade;
- h) Princípio da unidade e universalidade;
- i) Princípio da não consignação;

- j) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as Autarquias Locais;
- k) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspetiva.
- m) Todos e quaisquer princípios definidos nas Normas de Contabilidade Publica, no âmbito da implementação do SNC-AP ou de outra legislação em vigor que lhe seja aplicável.

2- A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios orçamentais constantes na NCP 26 do SNC-AP e demais legislação aplicável, na Lei n.º 10-B/2022, de 28 de abril, que altera a Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, Lei de Enquadramento Orçamental, alterada pelas Leis n.º 2/2018, de 29 de janeiro, 37/2018, de 7 de agosto, e 41/2020, de 18 de agosto.

3- A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais constantes da NCI deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, devendo dar-se cumprimento, nomeadamente:

- a) Princípio da entidade contabilística;
- b) Princípio da continuidade;
- c) Princípio da consistência;
- d) Princípio da especialização;
- e) Princípio do custo histórico;
- f) Princípio da prudência;
- g) Princípio da materialidade;
- h) Princípio da não compensação.

## **Artigo 12.º**

### **Despachos e autorizações**

1- Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos e financeiros do MC, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e a data em que foram emitidos e exarados.

2- Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3- A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos vigentes.

4- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município efetuar-se, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, que aprova as Medidas de Modernização Administrativa, na sua redação.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORIA**

##### **Artigo 13.º**

###### **Auditoria interna**

1- O auditor interno exerce as suas funções, atribuições e competências de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna, anualmente aprovado pelo órgão executivo.

2- São submetidos a auditoria os projetos e atividades incluídos no plano de atividades referido no ponto anterior, bem como aqueles que se encontrem definidos pela entidade competente para o efeito.

3- O auditor interno controla a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, bem como o acompanhamento de todos os processos e serviços auditados.

##### **Artigo 14.º**

###### **Competências do auditor interno**

Compete ao auditor interno, no âmbito do SCI:

1- Realizar e monitorizar as ações de auditoria interna a todos os serviços.

2- Colaborar na avaliação e no cumprimento do SCI e intervir com o intuito de o fortalecer e maximizar a sua eficiência.

3- Aferir o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimento e maximização de eficiência, eficácia e economia.

4- Realizar as auditorias internas a qualquer entidade do Grupo Autárquico que forem determinadas pelo órgão executivo, ou pela sua Presidente.

5 Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

6- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, assegurar o seu cumprimento, assim como produzir o respetivo relatório anual da atividade desenvolvida e os relatórios de acompanhamentos de medidas corretivas e sua execução.

#### **Artigo 15.º**

##### **Objeto das auditorias internas e cooperação dos serviços**

1- Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Camara Municipal podem ser objeto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denuncia interna ou externa, devidamente identificada.

2- A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao auditor interno, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, que não pode ser superior a 10 dias uteis, exceto em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Exercício das funções do auditor interno**

1- O auditor interno exerce as suas funções com integridade, competência, confidencialidade, objetividade, diligência, rigor e independência.

2- O auditor interno encontra-se obrigado a manter o sigilo sobre as matérias, assuntos e documentos de que tenha conhecimento no âmbito da sua atividade, sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação.

3- Qualquer elemento que integre este serviço, ou que a este preste serviços fica obrigado ao igual cumprimento do descrito no nº 2.

4- Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o auditor interno tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

5- O auditor interno deve proceder em todas as relações com os dirigentes, chefias, com urbanidade, correção e cortesia sem comprometer a sua independência e isenção.

#### **Artigo 17.º**

##### **Auditorias externas**

1- As Demonstrações Financeiras, individuais e consolidadas do Município são certificadas por um auditor externo, nomeado pelo órgão executivo de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do artigo 77.º do Regime Financeiro das

Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), instituído pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.

2- O MC é auditado externamente pelo TC e pela Inspeção Geral de Finanças (IGF).

3- O MC é auditado anualmente por uma entidade certificadora externa, para manutenção da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade, pela Norma ISO 9001.

4- A auditoria interna, enquanto ferramenta de controlo, pode incluir avaliações externas, as quais devem ser realizadas por um avaliador qualificado e independente, ou por uma equipa de avaliadores externos ao Município.

### **Artigo 18.º**

#### **Responsabilidade dos agentes do Município**

Independentemente da tipologia da auditoria realizada, interna ou externa, os eleitos, dirigentes e colaboradores do MC prestam toda a colaboração aos auditores, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à informação solicitada e pertinente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA**

#### **Artigo 19.º**

##### **Disposições gerais e tipos de documentos oficiais**

1- As regras, procedimentos e boas práticas relativos ao expediente e arquivo encontram-se enunciadas nos subprocessos MSP 05.01 “*Expediente*” e MSP 05.02 “*Arquivo Municipal*” e no procedimento PQ 01 “*Controlo dos Documentos e Registos*”, do SGQ, bem como no “*Regulamento do Arquivo Municipal de Cantanhede*”, aprovado a 04 de agosto de 2005.

2- Os documentos oficiais são os suportes dos atos administrativos e formalidades integrantes dos procedimentos, necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento e as correspondentes disposições aplicáveis.

3- Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados mesmo que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.

4- As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.

5- Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que possam constar do SNC-AP, sem prejuízo de outros, aí não previstos e demais legislação aplicável, devidamente tipificados e aprovados pela Presidente da Câmara Municipal.

6- São considerados documentos oficiais vinculativos para o MC, para além dos supramencionados, outros que venham a ser considerados nessa ótica, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal:

- a) Os regulamentos e normas municipais incluindo a NCI;
- b) Os editais e avisos;
- c) As atas das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo;
- d) Os despachos e as comunicações do PCM, Vice-Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como pelos dirigentes no âmbito das suas competências;
- e) As ordens de serviço;
- f) As informações internas efetuadas e divulgadas entre as várias unidades orgânicas;
- g) As certidões emitidas;
- h) As escrituras e contratos lavrados;
- i) Os protocolos celebrados entre o MC e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As proclamações da responsabilidade do PCM ou do Vice-Presidente com competências delegadas;
- k) Os documentos previsionais e o Plano Plurianual de Investimentos (PPI));
- l) Demonstrações financeiras, individuais e consolidadas;
- m) O mapa de pessoal dos serviços municipais;
- n) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios instituídos pelo POCAL e pelo SNC-AP;
- o) Os programas de procedimento ou convites à apresentação de propostas, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais ou relatórios de consulta dos procedimentos concursais tramitados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP);
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- q) A correspondência expedida sob a forma de ofício ou correio eletrónico, desde que subscrita e enviada por quem tenha competência para o efeito;
- r) As licenças e os alvarás;

- s) Os autos de consignação, medição de trabalhos, receção provisória e receção definitiva de empreitadas de obras públicas;
- t) Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais.

#### **Artigo 20.º**

##### **Arquivo dos documentos oficiais**

A organização e arquivo dos documentos oficiais, sempre que emitidos em suporte papel, deverão obedecer às seguintes regras:

- a) Todos os originais dos regulamentos municipais, normas e documentos equivalentes, em suporte papel, são arquivados na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), nomeadamente na SEA e, em suporte informático, registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental (SGD), através da aplicação informática utilizada pela Autarquia, e publicitados na página oficial da internet do Município, caso produzam eficácia externa.
- b) O original da NCI em suporte papel, deve ser arquivado na SEA, em suporte informático, registado e disponibilizado no SGD e na página oficial da internet do MC.
- c) Os editais e avisos são arquivados sequencialmente na DARH e posteriormente enviados para a Secção de Expediente e Arquivo (SEA), para o seu arquivo definitivo.
- d) Os originais das atas das reuniões e sessões dos órgãos executivo e deliberativo, em suporte papel, são arquivados na DARH e, em suporte informático e disponibilizado na página oficial da internet do Município.
- e) Os originais dos despachos, das comunicações e das ordens de serviço do PCM, Vice-Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas são numerados sequencialmente e arquivados no Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípes (GAPM). Posteriormente, são enviados para a SEA, para o seu arquivo definitivo.
- f) O original das certidões emitidas, são destinadas ao requerente, ficando uma cópia no arquivo na DARH e uma cópia digitalizada junto do processo SGD.
- g) As informações internas efetuadas e divulgadas entre as várias unidades orgânicas são arquivadas no respetivo processo, no SGD.
- h) As escrituras são arquivadas em cada processo que lhe deu origem, pela (DJ), e uma cópia digitalizada junto ao processo SGD.
- i) O exemplar dos protocolos celebrados destinado ao MC é arquivado na SEA.
- j) As proclamações da responsabilidade do PCM emitidas, destinam-se a instrução do processo e a cópia para arquivo na DARH.

- k) Os documentos previsionais são organizados, preparados e assinados digitalmente, sempre que possível, registando-os e disponibilizando-os no SGD e na página oficial da internet do MC.
- l) As demonstrações financeiras, individuais e consolidadas, são organizadas, preparadas e assinadas digitalmente, sempre que possível, registando-as e disponibilizando-as no SGD e na página oficial da internet do Município.
- m) O mapa de pessoal dos serviços municipais é arquivado na DARH e, em suporte informático, registado e disponibilizado no SGD e na página oficial da internet do Município.
- n) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem, sendo que:
- i) As ordens de pagamento serão arquivadas de acordo com a classificação económica (Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua atual redação) por ordem sequencial crescente.
  - ii) As requisições internas e externas são arquivadas, juntamente com todos os seus antecedentes, por ordem crescente. É da responsabilidade do SMAA o arquivo de todos estes documentos.
- o) Os programas de procedimento ou convites a apresentação de propostas, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais ou relatórios de consulta dos procedimentos concursais tramitados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP) e respetiva documentação de tramitação na plataforma eletrónica ou no meio eletrónico de transmissão de dados utilizados no procedimento, são arquivados nos processos respetivos de cada procedimento concursal, no Gabinete de Contratação Pública (GCP) e após a conclusão do procedimento remetidos para o SEA.
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal são arquivadas no respetivo concurso na DARH.
- q) A correspondência é assinada digitalmente sempre que possível, expedida, numerada e arquivada sequencialmente pela Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia, que a envia para o exterior através do SGD.
- r) As licenças e os alvarás emitidos, destina-se ao requerente, ficando uma cópia no processo.
- s) Os autos de consignação, de medição de trabalhos de receção provisória e de receção definitiva de obras de empreitadas públicas, emitidos pela Divisão de Empreitadas, são arquivados nos processos de execução física de cada empreitada, naquele serviço.
- t) Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pelos serviços conforme normas orientadoras.

v) Deve ser guardada uma cópia de todos os processos anteriormente referidos, como anexo, no processo do SGD, que lhe deu origem.

### **Artigo 21.º**

#### **Produção e circulação de documentos**

1- Os documentos são produzidos e tramitados em formato eletrónico, no SGD, devendo ser digitalizados e apensos sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.

2- No intuito da desmaterialização dos processos e da gestão integrada da informação, o SGD terá de garantir:

a) A organização do processo administrativo seja efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, na aplicação, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico, caso exista;

b) A possibilidade de os documentos serem assinados eletronicamente, com o objetivo da circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;

c) Na circulação dos documentos ou processos, 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 responsável.

3- Todos os processos e informações são tramitados no SGD. Porém, atendendo às suas especificidades, existem processos que tramitam exclusivamente em plataformas específicas.

4- Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços, existentes fisicamente, devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, onde se devem mencionar, pelos menos, os seguintes elementos:

a) Município de Cantanhede;

b) Designação da unidade orgânica;

c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Data do início da formação do processo.

## **Artigo 22.º**

### **Emissão e expedição de correspondência**

- 1- Em toda a correspondência, expedida sob a forma de ofício, de correio eletrónico ou de outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados ou documentos, enviada para o exterior, terá de constar o registo de saída, constituído pelo número e da data de saída, gerados pelo SGD.
- 2- Os ofícios são elaborados, assinados e expedidos diretamente no SGD, que os numera e data.
- 3- A correspondência expedida sob a forma de correio eletrónico, desde que subscrita e enviada por quem tenha competência para o efeito, sem prejuízo no disposto no número seguinte, deverá ser dado, em simultâneo, conhecimento à SEA, para que de imediato seja originado o movimento de saída.
- 4- Os trabalhadores poderão, em situações excecionais dentro da esfera operacional dos serviços, remeter correspondência e demais comunicações, para fins de instrução processual, preferencialmente sob a forma de correio eletrónico, devendo obedecer ao estipulado no ponto 1 do presente artigo.
- 5- A correspondência entregue diariamente nos correios será registada em impresso próprio daquela entidade, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado (SAAOA), de forma que, mensalmente, seja conferido o valor a pagar aos Correios.

## **Artigo 23.º**

### **Receção e tramitação de correspondência**

- 1- Toda a correspondência rececionada, independentemente da sua forma de receção, e que seja considerada oficial e/ou importante para a instrução de qualquer processo que decorra na Autarquia é registada no SGD, pela SEA, devendo, de igual forma, apor-se no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada, digitalmente.
- 2- Excluem-se do ponto anterior os seguintes documentos:
  - a) os documentos contabilísticos (faturas, notas de créditos e débitos, recibos, entre outros) emitidos pelas entidades contabilísticas credoras, que são registados no SGD pela DF;
  - b) a documentação rececionada na Secção de Atendimento de Taxas e Licenças (SATL), que é registado no SGD pela SATL;
  - c) os documentos relacionados com os recursos humanos é a DARH que procede à sua inserção no SGD;

d) a documentação rececionada na Secção de obras Particulares e Loteamentos, o registo é efetuado no SGD por esse serviço.

3- No caso em que sejam recebidos valores por correio, a SEA procede ao seu registo no SGD e remete os originais à DF ou à STAL para a devida liquidação da receita.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

#### **Artigo 24.º**

##### **Sistemas informáticos**

1- O acesso aos sistemas informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

2- Quando ocorram alterações de dirigentes ou trabalhadores os perfis terão de ser de imediato atualizados em conformidade com as novas funções atribuídas.

3- Qualquer projeto liderado por outra unidade orgânica do Município que tenha impacto na infraestrutura informática (*hardware e software*) do MC, terá de ser acompanhado pela DMIQ.

#### **Artigo 25º**

##### **Controlo de acessos informáticos**

1- Os dirigentes das unidades orgânicas definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva unidade orgânica, em articulação com a DMIQ e ainda com as demais unidades orgânicas envolvidas no procedimento.

2- O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo à DMIQ a identificação dos colaboradores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis das diversas unidades orgânicas, nos termos do regulamento próprio.

3- As regras, procedimentos e boas práticas relativos aos Sistemas de Informação encontram-se enunciadas no processo MP.07 “Sistemas de Informação”, no procedimento PQ.11 “Gestão de Incidentes/Problemas”, nas instruções de trabalho IT.01 “Política de Segurança Informática” e IT.08 “Gestão de Acessos aos Meios Informáticos” do SGQ.

#### **Artigo 26.º**

##### **Segurança e controlo de acessos ao sistema informático**

1- As regras, procedimentos e boas práticas para uma utilização responsável e segura do sistema informático encontram-se mencionadas nas Instruções de Trabalho IT.01 “Política de

*Segurança Informática* e IT.08 *“Gestão de Acessos aos Meios Informáticos”* e no processo MP.07 *“Sistemas de Informação”* do SGQ.

2- O *“nome de utilizador”* e a *“palavra-passe”* atribuída a cada trabalhador, para acesso ao sistema de informação, são únicas, não podendo ser partilhadas, devendo a última ser alterada regularmente e conter caracteres fortes, por questões de segurança, de acordo com o definido na IT.08 *“Gestão de Acessos aos Meios Informáticos”* e no processo MP.07 *“Sistemas de Informação”* do SGQ.

3- Somente os trabalhadores afetos à DMIQ estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores.

4- A utilização ilegal de software por parte dos trabalhadores, incluindo cópias não autorizadas, acarretará consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização.

5 Compete ao responsável pela DMIQ gerir a instalação dos sistemas informáticos licenciados para o MC, devendo para o efeito:

a) zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda;

b) assegurar o apoio técnico a todas as unidades orgânicas, no que diz respeito ao funcionamento do hardware e software, de forma a acompanhar o funcionamento informático do MC.

6- De forma a minimizar os riscos de perda de informação e garantir a integridade dos dados e do património material, a DMIQ deve:

a) efetuar de acordo com a IT.01 *“Política de Segurança Informática”*, diariamente, cópia de segurança das bases de dados e demais informação vital existente nos servidores, à exceção dos dados existentes na estação de trabalho de cada utilizador cabendo a este assegurar, a sistemática e regularmente, a salvaguarda dos mesmos;

b) criar palavras-chave para que os diversos utilizadores acedam às aplicações e aos recursos de rede, ficando estes responsáveis pela sua manutenção e confidencialidade;

c) deslocalizar os backups diários dos sistemas críticos para outro local físico, que não seja o município;

d) garantir uma correta gestão da firewall e outros sistemas de segurança informáticos utilizados pelo MC.

#### **Artigo 27.º**

##### **Correio eletrónico**

1- A conta de correio eletrónico atribuída pelo Município através da DMIQ, deverá servir apenas para a troca de *correios eletrónicos* cujo assunto diga respeito às diferentes áreas de atividade

da Câmara Municipal de Cantanhede, sendo que a troca de *correios eletrónicos pessoais* deverá fazer-se para contas de email particulares.

2- Não é permitido, o uso do sistema informático do Município para emitir mensagens em cadeia (*chain letters*) ou outras mensagens lúdicas, abusando do privilégio de envio de emails, uma vez que as mesmas vêm a comprometer a segurança e o desempenho dos sistemas.

3- A palavra-passe atribuída para uso nas plataformas externas disponibilizadas são exclusivamente para utilização do utilizador autorizado, quer sejam de credenciação pessoal ou referentes à organização para acesso de dados institucionais, pelo que se torna imperativa a sua não divulgação a nenhum outro colaborador.

4- Os trabalhadores do município não devem abrir qualquer correspondência eletrónica (*e-mails* e anexos) cuja origem seja desconhecida.

5- As regras e boas práticas para uma utilização responsável e segura do sistema informático encontram-se mencionadas nas Instruções de Trabalho IT.01 "*Política de Segurança Informática*" e na IT.08 "*Gestão de Acessos aos Meios Informáticos*" do SGQ.

#### **Artigo 28.º**

##### **Gestão de novos projetos**

No âmbito de novos projetos liderados pelas diversas unidades orgânicas do MC, que tenham interação com as atribuições relacionadas com a área da DMIQ, deverão ser acompanhados, desde o início, por elementos designados pela equipa da referida Divisão.

### **CAPÍTULO VI**

#### **RECURSOS HUMANOS**

##### **Artigo 29.º**

##### **Disposições gerais**

1- As ações desenvolvidas na esfera da gestão dos recursos humanos, para além de observarem o determinado na legislação vigente, respeita o Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública em vigor celebrado entre o MC e os Sindicatos que o subscreveram.

2- A DARH deverá articular com a DMIQ, uma eficaz segregação de funções, devendo o acesso e a atualização aos sistemas de informação estarem categorizados por perfis de forma que a atualização do cadastro individual, o controlo de presenças e horas extraordinárias, o processamento de ajudas de custo e o processamento de vencimentos possam ser efetuados por trabalhadores diferentes e com acessos diferenciados ao software de gestão.

3- O arrolamento e o respetivo detalhe dos documentos e dos procedimentos necessários à gestão administrativa dos recursos humanos encontram-se descritos no processo “*Recursos Humanos*” do SGQ.

### **Artigo 30.º**

#### **Levantamento das necessidades de pessoal e sua admissão**

1- De forma a propor reajustamentos ao mapa de pessoal, necessários à concretização dos objetivos definidos pelo órgão executivo, a DARH procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal, em função do levantamento das necessidades efetuado por parte das unidades orgânicas.

2-. Independentemente da modalidade de que se revista, a admissão de pessoal carece da prévia:

a) Autorização do PCM;

b) Dotação orçamental;

c) Inserção no levantamento identificado no ponto anterior, salvo por razões devidamente fundamentadas.

3- As admissões deverão ainda ser precedidas das demais autorizações legalmente definidas, devendo observar os formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação vigente.

4- A apresentação da candidatura, salvo indicação expressa e devidamente fundamentada quando da publicação do início do procedimento concursal, é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário, conforme artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro e demais legislação em vigor.

### **Artigo 31.º**

#### **Processos dos trabalhadores**

1- Na DARH, existe, por cada trabalhador, um processo individual, organizado e atualizado, onde deverá ser arquivada toda a informação desde a sua admissão até à atual situação profissional

2- Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, para consulta, os trabalhadores afetos à DARH.

### **Artigo 32.º**

#### **Controlo da assiduidade e da pontualidade**

1- A assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores são controladas através de soluções eletrónicas de gestão de assiduidade, nomeadamente sistemas biométricos.

2- As regras, princípios e boas práticas em matéria do controlo da assiduidade e da pontualidade encontram-se descritos no “Regulamento Interno de Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Cantanhede” em vigor e no processo “Recursos Humanos” do SGQ.

### **Artigo 33.º**

#### **Férias**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relativos as férias encontram-se relatados no processo “Recursos Humanos” do SGQ.

2- O mapa provisório de férias é elaborado pela DARH, após validação de cada chefia e autorizado pela PCM.

### **Artigo 34.º**

#### **Processamento e pagamento de remunerações**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com o processamento das remunerações encontram-se discriminados no processo “Recursos Humanos” do SGQ.

2- Compete à DARH o processamento das remunerações, do trabalho extraordinário, das ajudas de custo, das deslocações, dos abonos para falhas, dos encargos com a saúde e dos restantes abonos que os trabalhadores tenham legalmente direito.

3- Os descontos e retenções devem ser efetuados observando a legislação vigente e é da competência da DARH.

4- O pagamento dos salários é efetuado no dia 23 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior. Em situações excecionais, o PCM poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.

5- O pagamento das remunerações aos trabalhadores é efetuado por transferência bancária, através de transmissão eletrónica de débitos.

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

7- Mensalmente, é entregue ou remetido via email a cada trabalhador um recibo de remuneração, com a discriminação de todos os abonos e dos descontos efetuados.

### **Artigo 35.º**

#### **Trabalho suplementar / extraordinário**

1- O trabalho suplementar / extraordinário tem de ser previamente autorizado pelo PCM ou pelo vereador com competências delegadas, devendo, para o efeito, ser preenchido o modelo 488 “Pedido Prévio de Autorização de Trabalho Suplementar / Extraordinário”.

2- Sempre que os trabalhadores efetuam trabalho suplementar / extraordinário terão de preencher o modelo 233/6 “*Registo de Horas de Trabalho Suplementar / Extraordinário*”.

3- A DARH somente processa trabalho suplementar / extraordinário previamente autorizado, exceto em situações imprevistas, desde que devidamente justificado e autorizado pelo PCM ou pelo vereador com competências delegadas.

4- A DARH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar / extraordinário.

#### **Artigo 36.º**

##### **Ajudas de custo, deslocações e alojamento**

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos trabalhadores são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo PCM ou pelo vereador com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.

2- O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue na DARH até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuados.

3- As deslocações em viatura própria, só poderão ser efetuadas após autorização do PCM ou do vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no ponto 1.

#### **Artigo 37.º**

##### **Formação**

1-. A formação visa a melhoria do desempenho dos recursos humanos nas suas funções e conseqüentemente a satisfação do município, remetendo-se assim à DARH a gestão da formação profissional de todos os trabalhadores.

2- As regras, os procedimentos e as boas práticas relativas à formação dos trabalhadores encontram-se registadas no processo “*Recursos Humanos*” e no manual de procedimentos “*Gestão Anual de Formação*” do SGQ.

#### **Artigo 38.º**

##### **Acumulação de funções**

1- Nos termos do número 3, do artigo 23.º da Lei n.º 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- No início de cada ano, os trabalhadores interessados deverão solicitar autorização para a acumulação de funções.

3- A acumulação de funções pode ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização da PCM ou pelo vereador com competências delegadas e precedida de auscultação da chefia do requerente.

#### **Artigo 39.º**

##### **Contratos de tarefa ou avença**

1- Considerando as competências das Unidades Orgânicas e da estrutura dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta dos serviços que necessitam das respetivas prestações.

2- Previamente, a DARH, informa sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada pela respetiva Unidade Orgânica.

3- A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) conjugada com o CCP, sendo que esta tipologia de procedimentos é depois tramitada pelo GCP, cumprindo o expresso no capítulo XII do presente documento.

### **CAPÍTULO VII**

#### **GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS**

##### **Artigo 40.º**

##### **Competências da SAAOA na Gestão Administrativa**

Compete à SAAOA/DARH 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. Os processos que careçam de assinaturas de entidades externas ou qualquer processo que não fique concluído, deve ter o devido acompanhamento por parte do SAAOA/DARH, até à sua conclusão. Não podem ser arquivados no SGD processos inacabados.

##### **Artigo 41.º**

##### **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 com a antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data do início da sessão ou reunião”*, nos termos dos números 1 e 2, do artigo 53.º da Lei n.º 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 SAAOA/DARH até às

12h00 de sexta-feira que antecede a reunião do órgão executivo, no caso de reuniões ordinárias, no caso de sessões ou reuniões extraordinárias, oito dias úteis sobre a data da reunião .

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, junto da DF, bem como a apresentação prévia das certidões legalmente exigidas.

3- As informações técnicas a apresentar aos órgãos devem ser devidamente fundamentadas e redigidas de uma forma simples para que a sua leitura seja de fácil.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **Artigo 42.º**

##### **Documentos Previsionais**

1- Este capítulo tem por base apresentar os métodos de controlo e responsabilidade que estão relacionados com os procedimentos inerentes à preparação do orçamento municipal, da sua execução e acompanhamento orçamental.

2- Os documentos previsionais deverão ser elaborados com base no classificador aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, incluindo as rubricas previstas no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, de acordo com os modelos previstos nos n.ºs 46 e 47 do ponto 11 da NPC 26 do SNC-AP, respetivamente. As demonstrações orçamentais a elaborar são:

a) Orçamento;

b) Plano Plurianual de Investimentos;

3- Para além do disposto no número anterior e atendendo ao estipulado no n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), na sua atual redação, o Orçamento inclui:

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

b) Mapa resumo das receitas e despesas da *autarquia*, que inclui, no caso dos municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma o dos serviços municipalizados, quando aplicável;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;

e) A proposta das Grandes Opções do Plano, composta pelas atividades mais relevantes e Plano Plurianual de Investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política

orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

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

g) Autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições;

h) Autorização para a contratação de empréstimos de curto prazo;

j) Mapa dos compromissos plurianuais.

4- O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, na sua atual redação, quando aplicável, os seguintes anexos:

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

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

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

5- Por outro lado, de acordo com o n.º 17 do ponto 6 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras do SNC-AP *“As entidades públicas devem ainda preparar demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes.”* As demonstrações financeiras previsionais do Município de Cantanhede são:

a) Balanço Previsional;

b) Demonstração de resultados por natureza previsional;

c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;

d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;

e) O plano plurianual de investimento (PPI).

6- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com os documentos previsionais encontram-se discriminados nos subprocessos *“Controlo e Execução Financeira”* e *“Contabilidade e Tesouraria”* do SGQ.

7- Os documentos previsionais devem ser submetidos aos respetivos órgãos executivo e deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo 45.º do RFALEI, na sua atual redação.

### Artigo 43.º

#### Regras previsionais

1- Nos termos do ponto 3.3 do POCAL, ponto não revogado pelo SNC-AP, a elaboração dos documentos previsionais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

*a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, multas, tarifas e outras penalidades a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;*

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

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

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

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

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

2. Na elaboração dos documentos previsionais também deverá ser respeitada a regra inscrita nas recentes Leis do Orçamento de Estado quanto ao produto da venda de imóveis, segundo a

qual a previsão desta receita não pode ser superior à média aritmética simples das receitas arrecadas com a venda de bens imóveis nos 36 meses que precedem o mês da sua elaboração.

#### **Artigo 44.º**

##### **Elaboração dos documentos previsionais**

1- Compete à DF a elaboração dos documentos previsionais, observando o estabelecido na legislação vigente, quanto às regras previsionais em vigor estabelecidas no POCAL, no SNC-AP, no RFALEI, na Lei de Enquadramento Orçamental, na Lei do Orçamento de Estado e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atrasos (LCPA).

2- Anualmente, durante o mês de junho, a DF propõe um cronograma para a elaboração e aprovação dos documentos previsionais para o ano seguinte.

3- Com o propósito de tornar o objetivo real, a elaboração do mesmo inicia-se pelo orçamento da receita. Para o efeito, elabora-se o quadro justificativo do qual consta, para todas as rubricas orçamentais, o enquadramento técnico, os cálculos e os valores que formam a proposta final do orçamento.

4- De acordo com o cronograma definido no ponto 2, os serviços reportam à DF:

a) Todos os serviços: as despesas com a previsão da aquisição de equipamentos necessários ao seu normal funcionamento;

b) A DMIQ: a despesa com a previsão da aquisição de hardware, software e serviços de tecnologias da informação e comunicação;

c) DARH: as despesas previstas com pessoal, decorrentes do mapa de pessoal a ser aprovado;

d) GAPM/DDES/DOM: a despesa prevista relativa a investimentos, transferências e subsídios em articulação com a DF;

e) Encargos assumidos e não pagos que transitarão, o serviço da dívida e os restantes encargos de funcionamento pela DF.

5- Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica com nota explicativa que fundamenta a proposta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

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

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

#### **Artigo 45.º**

##### **Calendário orçamental**

1- Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, *“o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte”* para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprove os documentos previsionais, as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as respetivas revisões.

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

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

#### **Artigo 46.º**

##### **Quadro plurianual municipal**

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

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

#### **Artigo 47.º**

##### **Modificações aos documentos previsionais**

1- Durante a execução orçamental podem ocorrer situações que careçam de correções às previsões iniciais, podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL, não revogado pelo SNC-AP, assumir a forma de alteração permutativa ou modificativa (revisão).

2- O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projeções ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes,

ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma modificação modificativa (revisão).

3- A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, constitui uma alteração permutativa ou modificativa.

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

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

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

#### **Artigo 48.º**

##### **Execução orçamental**

1- Nos termos do SNC-AP e dos Pontos 3.3 e 8.3.1 preâmbulo do POCAL não revogados, “*na execução orçamental, devem ser tidos sempre em consideração os princípios da mais racional utilização possível, das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria*”.

2- Na *execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:*

a) *As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;*

b) *A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;*

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

d) *As despesas só podem ser cabimentadas, 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, respetivamente e ainda existirem fundos disponíveis para a assunção de novos compromissos;*

e) *As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;*

f) *As despesas a realizar com a compensação da receita, legalmente consignada pode ser autorizada até ao limite da importância arrecadada;*

*g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento;*

*h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;*

*i) 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”.*

3- A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras internas:

a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);

b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;

d) Cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo em candidaturas que não exijam execução prévia. Deste modo, e para estas ações financiadas, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que as candidaturas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras.

e) Nas ações financiadas conforme a alínea anterior, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas, desde que as candidaturas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras.

#### **Artigo 49.º**

##### **Acompanhamento da execução orçamental**

1- Para acompanhamento da execução orçamental são elaborados os mapas de controlo orçamental da despesa e da receita, previstos na NCP 26, do SNC-AP e demais legislação aplicável.

2- Trimestralmente a DF elabora, até ao 20.º dia útil do trimestre seguinte, o relatório de execução orçamental, económica e financeira, aferindo os desvios orçamentais, face às previsões inicialmente definidas e reporta-o ao PCM.

3- Mensalmente, deverão os diversos serviços municipais, aferir os desvios existentes na execução das despesas da sua responsabilidade, em curso, face aos cronogramas iniciais de execução.

## **CAPÍTULO IX DISPONIBILIDADES**

### **Artigo 50.º**

#### **Âmbito de aplicação**

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e transferências bancárias;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de fixo e fundos de caixa a responsáveis pelos serviços/unidades orgânicas;
- c) Os depósitos em instituições financeiras em contas à ordem, que devem ser desagregadas por instituição e por conta bancária.

### **Artigo 51.º**

#### **Objetivo do controlo das disponibilidades**

1- O controlo das disponibilidades visa garantir:

- a) Que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
- b) A existência de uma informação financeira atempada, fiável e fidedigna;
- c) A garantia razoável de que as operações são autorizadas e executadas de acordo com a delegação de competências e segregação de funções;
- d) O cumprimento de normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- e) A utilização mais eficiente dos recursos existentes e disponíveis;
- f) A prevenção e deteção de erros e fraudes;
- g) A responsabilização dos diversos intervenientes na organização e execução dos procedimentos.

### **Artigo 52.º**

#### **Disposições gerais**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com as disponibilidades encontram-se discriminados nos subprocessos “*Controlo e Execução Financeira*” e “*Contabilidade e Tesouraria*” do SGQ.

2- Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

3- A Tesouraria, afeta à DF, centraliza as fases de execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.

4- Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança. Estes, são criados na proposta do Orçamento ou por deliberação do órgão executivo.

5- Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:

a) Moeda corrente;

b) Transferência bancária;

c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;

d) Multibanco;

e) Vales postais;

f) MBWAY, caso superiormente o respetivo meio de pagamento, seja autorizado.

6- Na Tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis.

### **Artigo 53.º**

#### **Postos de cobrança**

1- Entendem-se por postos de cobrança as pessoas ou os locais a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o MC, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.

2- Os postos de cobrança são criados na proposta de Orçamento ou por deliberação do órgão executivo, sob proposta da Presidente da Câmara.

3- Os postos de cobrança são constituídos pela pessoa, ou pelo local, a quem ou onde, aqueles que são devedores perante o Município de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

4- Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, mecânicos ou informáticos, permanentes ou eventuais.

5- Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores adstritos aos mesmos.

6- Cada posto de cobrança tem pelo menos um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.

7- Em caso de falhas o trabalhador ou trabalhadores são responsáveis, pelo posto de cobrança, estando obrigado a repor a diferença.

8- Quando se trate dos serviços que sejam externos, que pratiquem a sua atividade, noutras instalações municipais, que não o edifício dos Paços do Concelho, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante apresentação dos duplicados das faturas/guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas. A receita arrecadada é entregue e depositada diariamente pelos serviços, na Tesouraria, durante a 1.ª hora do expediente, do dia útil seguinte ao da cobrança.

9- É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário e cheques, com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida, juntamente com a folha de encerramento do posto de cobrança.

10- As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo PCM, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

#### **Artigo 54.º**

##### **Valores Creditados em Conta Bancária**

1 - Qualquer montante creditado em contas bancárias do MC, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até 30 dias após o respetivo crédito, é transferido para uma conta de Operações de Tesouraria (OT).

2 - Qualquer montante creditado em contas bancárias do MC, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até 12 meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita, mediante autorização do PCM.

3 - A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos dos números anteriores é regularizada, desde que apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

#### **Artigo 55.º**

##### **Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1- Os trabalhadores afetos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2- A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo chefe da DF, na sua presença ou do seu substituto, através da elaboração do Balanço à Tesouraria, nas seguintes condições:

a) Mensal e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

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

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

3- Para efetuar o termo de contagem é preenchido o mapa resumo que consta do Balanço à Tesouraria, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Resumo Diário de Tesouraria;

b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;

c) Extratos bancários;

d) Resumo da reconciliação bancária;

e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.

4- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pela PCM, pelo Chefe da DF e pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:

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

b) Quando for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.

5- O Tesoureiro depende funcionalmente da DF e responde diretamente perante a Presidente da Câmara, pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço na Tesouraria, respondem perante o tesoureiro, pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

6- A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

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

8- No fecho diário da caixa, cada tesoureiro efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.

9- O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo PCM.

10- Em caso de deteção de falhas, o tesoureiro e o trabalhador afetos à tesouraria são responsáveis pelas mesmas, tendo de repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

#### **Artigo 56.º**

##### **Numerário existente em caixa**

1- Considera-se o valor de 5.000,00 € (cinco mil euros) a importância em numerário existente em caixa adequada às necessidades da autarquia.

2- Excecionalmente, este limite pode fixar-se nos 10.000,00 € (dez mil euros), em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.

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

4- Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.

5- Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no Resumo Diário de Tesouraria, bem como outros valores sob a responsabilidade da tesoureira.

#### **Artigo 57.º**

##### **Disponibilidades em caixa**

1- Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais;
- e) MBWAY, caso superiormente o respetivo meio de pagamento, seja autorizado.

2- É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

#### **Artigo 58.º**

##### **Entradas em caixa**

1- Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.

2- Os pagamentos em numerário em transações de qualquer natureza não devem ultrapassar o limite de 3.000,00 €, nos termos da Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto.

3- Sem prejuízo de se receber por outros meios, o recebimento presencial de valores dos municípios realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.

4- Os cheques utilizados como forma de pagamento ao MC deverão obedecer as seguintes regras:

- a) Passados à ordem do Município de Cantanhede;
- b) Serem cruzados;
- c) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
- d) Deve estar dentro do prazo de validade.

5- O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.

6- No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.

#### **Artigo 59.º**

##### **Valores recebidos por correio**

1- Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, a SEA procede ao seu registo no SGD e encaminha-os de imediato para a DF, para que seja realizada a verificação dos documentos que se encontram a pagamento.

2- Analisada a tipologia da receita, a DF remete os valores rececionados para a Tesouraria e os antecedentes para o respetivo Serviço Emissor de receita para que este proceda à emissão da Guia de Recebimento.

3- Ao munícipe é enviada a Guia de Recebimento.

4- Relativamente aos valores recebidos, cuja receita não seja passível de identificação, deve ser emitida uma guia de recebimento por Operações de Tesouraria, até ser regularizada a situação.

#### **Artigo 60.º**

##### **Depósito dos recebimentos**

Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras, no dia útil seguinte ao da sua cobrança.

## Artigo 61.º

### Emissão de cheques e transferências bancárias

- 1- Os cheques devem ser emitidos e cruzados, conforme o artigo número 37.º da Lei uniforme sobre cheques, e demais legislação complementar em vigor.
- 2 Os cheques são emitidos e assinados pela tesoureira ou substituta da mesma e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pelo PCM ou vereador com competência delegada.
- 3- A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, nota de lançamento ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
- 4- É vedada a assinatura de cheques em branco.
- 5- A Tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar carimbo de **"PAGO"** onde conste menção da data, número de cheque ou IBAN, nos casos de pagamento por Transferência Bancária, complementado com a indicação da entidade financeira, rubricando o documento respetivo.
- 6- A Tesouraria regista, no sistema informático, a saída do cheque ou Transferência Bancária efetuada, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e o número da ordem de pagamento.
- 7- Os cheques não preenchidos deverão estar guardados em cofre, sob a responsabilidade da Tesouraria, bem como aqueles que tenham sido anulados, sendo estes arquivados sequencialmente por data de emissão e instituição financeira, após inutilização das assinaturas e comunicação à instituição financeira respetiva, não podendo em circunstância alguma, serem destruídos.
- 8- Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando -se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 9- Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por *"homebanking"*, existem *"passwords"* atribuídas ao Presidente da Câmara, ao seu substituto legal ou ao titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou a quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.
- 10- Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da *"password"* do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou de quem o substitua.

## **Artigo 62.º**

### **Cheques e transferências bancárias devolvidos**

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

- a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do município;
- b) Comunicação ao município para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

2- As transferências bancárias devolvidas pelas instituições bancárias ficam à guarda da tesoureira, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução das transferências bancárias, no sentido de restabelecer a dívida do município;
- b) Comunicação ao município para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

3- Caso os cheques e/ou as transferências bancárias devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a tesoureira, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque e ou da transferência bancária.

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

5- A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque e ou da transferência bancária, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

## **Artigo 63.º**

### **Transferências bancárias em duplicado**

1- Sempre que se verifiquem entradas de valores nas contas bancárias do município através de transferências bancárias e essas ocorram em duplicado, devem os mesmos ser devolvidas imediatamente após o seu conhecimento.

2- A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação da Tesouraria, devidamente documentada com extratos bancários das ocorrências, GR, IBAN da entidade para restituição do valor transferido indevidamente, tramitada em MDG e autorizada pelo PCM ou pelo Vereador com competências delegadas.

### **Artigo 64.º**

#### **Plano de pagamentos e saídas de caixa**

1- A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela DF, até ao dia 5 de cada mês, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria e em articulação com o Presidente da Câmara.

2- No âmbito da contratação pública com fornecedores e empreiteiros, o MC deverá tendencialmente assumir pagamentos a 60 dias, 30 dias ou a “Pronto Pagamento”, mediante a obtenção de um desconto financeiro, nunca inferior a 3%.

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

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

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

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

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

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

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

4- Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela DF e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

5 Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque em casos especiais.

6- Os pagamentos diários em numerário não devem exceder o montante de 1.500,00 € (mil e quinhentos euros) e apenas na medida do estritamente necessário.

7- As Ordens de Pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

8- Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

#### **Artigo 65.º**

##### **Contas bancárias**

1- A abertura de contas esta sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas em nome do “MUNICÍPIO DE CANTANHEDE” e movimentadas, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações eletrónicas, sendo uma do PCM ou por outro Vereador em que ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

2- Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

##### **Artigo 66.º - Reconciliações bancárias**

1- As reconciliações bancárias permitem controlar com exatidão as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.

2- A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal.

3- A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à DF preferencialmente, por trabalhador que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia;

4- A Tesouraria reporta diariamente à DF as contas correntes referentes a todas instituições bancárias com contas tituladas pelo MC, para que sejam confrontados os movimentos ocorridos nas respetivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da Tesouraria.

5- Mensalmente, a DF compila as operações efetuadas diariamente descritas no ponto anterior, na reconciliação bancária relativa ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.

6- De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado pelo trabalhador que a elabora, pelo chefe da DF, ou quem o substitua, e pelo PCM.

7- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.

8- Após cada reconciliação bancária, o trabalhador designado para sua elaboração, avalia o período de validade dos cheques em trânsito.

9- Mensalmente, após a elaboração das reconciliações bancárias relativas ao mês anterior e conforme o ponto 6, serão confrontados os resultados das mesmas, com a Tesouraria e o trabalhador da DF responsável e no caso de haver divergências, essas serão comunicadas ao Presidente da Câmara e prontamente resolvidas.

#### **Artigo 67.º**

##### **Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria**

1- A rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria, por aplicação em depósitos de curto prazo, deve ser objeto de proposta a elaborar pela DF.

2- A aplicação financeira é um ativo destinada a obter proveitos municipais.

3- A aplicação financeira é de curto prazo, sendo rapidamente realizável, tendo como limite temporal máximo de 12 (doze) meses.

4- Para se evitar o risco de concentração de depósitos numa única instituição bancária, cada depósito não poderá ser superior a 1.3000.000,00 €.

5- A constituição de depósitos será sempre precedida da respetiva auscultação à concorrência.

6- É da competência do PCM aprovar a proposta da constituição dos depósitos a prazo.

#### **Artigo 68.º**

##### **Natureza do risco das aplicações financeiras**

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

#### **Artigo 69.º**

##### **Cartões de débito e crédito**

1- A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2- Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento, sempre com prévia autorização do Presidente da Câmara.

3- As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa autorizada dos referidos cartões.

## Artigo 70.º

### Procedimentos de encerramento diário de caixa

1- O procedimento de encerramento do diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um trabalhador diferente do que efetuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada trabalhador afeto à Tesouraria e os respetivos documentos emitidos.

2- Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação à DF, no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:

- a) Folha de Caixa;
- b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
- c) Diário de Tesouraria (DT);
- d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);
- e) Mapa Resumo por Serviços Emissores.

3- Ao trabalhador da DF designado para a conferência dos documentos mencionados no número anterior compete:

- a) Conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respetivo lançamento efetuado na folha de caixa;
- b) Conferência de todas as ordens de pagamento pagas, respetiva quantia e lançamentos efetuados na folha de caixa;
- c) Quando existir divergência entre a ordem de pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respetivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque ou transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre a ordem de pagamento e a guia de recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos;
- d) Conferência de todos os talões de depósito efetuados, confrontando-os com a relação dos valores depositados e respetivo lançamento efetuado na folha de caixa;
- e) Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito direto e efetuados para atualização das contas bancárias e respetivo lançamento efetuado na folha de caixa;
- f) Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efetuados relativamente a cada uma das contas de depósito à ordem do Município;
- g) Conferência do numerário em cofre, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria;

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

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

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

4- Quando existir divergência entre a ordem de pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respetivo documento de suporte foi emitido pelo diferencial entre a ordem de pagamento e a guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos.

5- A receita é reconciliada na aplicação informática por um trabalhador da contabilidade designado para esse fim.

6- Efetuada a conferência, são compilados e assinados pelo Tesoureiro, Chefe da DF e pelo PCM os documentos que compõem o Resumo Diário de Tesouraria, nomeadamente, Controlo Diário das Disponibilidades; Extrato de Conta da Conta 111, Folha de Caixa, Diário de Tesouraria, Movimentos em bancos, Balancetes analíticos acumulados entre datas da classe 1.

#### **Artigo 71.º**

##### **Valorimetria**

1- As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

2- As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.

3- As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta "6887 "Diferenças de câmbio desfavoráveis na entidade operacional", 6921 "Relativas a financiamentos obtidos ou 793 "Diferenças de câmbio favoráveis na atividade de financiamento".

4- As provisões referentes a riscos e encargos não devem ultrapassar as necessidades.

## Artigo 72.º

### Fundos Fixos

1- Para efeitos de controlo dos fundos fixos, o órgão executivo em sede de orçamento deve aprovar a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega de documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de dezembro.

2- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos fixos, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o fundo fixo, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com o Artigo 10.º da LCPA *“Os pagamentos efetuados pelo fundo fixos são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada”*.

3- Cada fundo fixo possui um limite máximo, definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo.

4- O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo fixo e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de maneiio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

5- Para a constituição, pela primeira vez, de cada fundo fixo, deverá elaborada uma informação pelo responsável da Unidade Orgânica fundamentando a respetiva necessidade para a criação do fundo, montante máximo necessário por mês e correspondentes rubricas económicas, de acordo com a natureza das despesas indicadas e o nome e categoria do titular, remetendo ao órgão executivo para deliberar sobre a sua constituição, devendo ser dado sempre conhecimento à DF.

6- Sempre que se verifique, ao longo do ano, a necessidade de alterar, extinguir ou constituir um novo fundo fixo, deverá ser adotado o procedimento previsto no número anterior.

7- A constituição de cada fundo fixo não poderá ultrapassar o limite máximo estabelecido anualmente pelo Órgão Executivo e implica:

- a) A cabimentação, na correspondente classificação económica, do valor anualizado do fundo a constituir;
- b) A Tesouraria emite o meio de pagamento e recolhe a assinatura do titular do fundo e entrega do montante;
- c) A Tesouraria regista na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria as constituições de fundos efetuadas.

8- Mensalmente, o titular de cada fundo fixo remete à DF mapa descritivo da relação dos documentos de despesa apresentados e dos documentos justificativos das despesas pagas, emitidos sob forma legal, em nome do MC, de acordo com o disposto no Código do Imposto sobre Valor Acrescentado.

9- Para a reconstituição do fundo fixo, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos comprovativos das despesas pagas devem ser entregues até dois dias úteis antes do fim desse mês.

10- Os fundos fixos têm de ser repostos até ao penúltimo dia útil do ano a que respeita, implicando a entrega da respetiva importância na Tesouraria através do documento de reposição do respetivo fundo.

## **CAPÍTULO X**

### **RECEITA**

#### **Artigo 73.º**

##### **Objeto e âmbito**

A alienação de bens, a prestação de serviços, e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças ou de outros regulamentos, são efetuados de forma a permitir o controlo da liquidação de taxas e dos preços praticados, e a sua conformidade com aqueles regulamentos, bem como o cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

#### **Artigo 74.º**

##### **Liquidação e cobrança de receita**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com a receita encontram-se discriminados nos subprocessos “*Controlo e Execução Financeira*” e “*Contabilidade e Tesouraria*” do SGQ.

2- Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada, mesmo que legal, sem que, cumulativamente:

- a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada.

- 3- A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão 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.
- 4- As receitas liquidadas e não cobradas em até 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo, devendo estas ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 5- Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de Receita, podem emitir guias de recebimento.
- 6- As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.
- 7- Podem ser utilizadas faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.
- 8- Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
- 9- Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.
- 10- Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na fatura e guia no resumo do respetivo dia.
- 11- Também são consideradas receitas as provenientes do Orçamento de Estado, empréstimos ou subsídios, bem como aquelas que resultem de juros bancários.
- 12- Deve ser promovida a desmaterialização dos documentos de cobrança.
- 13- A liquidação e a cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeitam 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.
- 14- 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 75.º**

#### **Postos de cobrança de receita**

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

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

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

4- A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

5- 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.

6- 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 76.º**

#### **Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba proveniente que seja desconhecida, deve ser promovido o registo de entrada das mesmas como uma entrada de fundos por Operações de Tesouraria.

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

### **Artigo 77.º**

#### **Promoção de cobrança coerciva**

1- É da responsabilidade da DF promover a análise dos saldos devedores, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à 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.

3- Quando não ocorra o pagamento de taxas ou de outras receitas municipais, a DF emite certidão de dívida com vista à instrução do processo de execução pela Autoridade Tributária, ao abrigo do Protocolo celebrado.

#### **Artigo 78.º**

##### **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 DF acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

#### **Artigo 79.º**

##### **Supervisão dos processos de receita**

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

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

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

#### **Artigo 80.º**

##### **Anulação e restituição de receita**

1- Nas situações em que ocorram erros, os serviços emissores de GR ficam impossibilitados de anular as GR, em datas posteriores à sua emissão.

2- A anulação das GR só poderá ocorrer no próprio dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da DF ou da Tesouraria.

3- O reembolso ou restituição consiste na obrigação de devolver um determinado montante, que foi recebido indevidamente.

4- Compete ao serviço emissor que recebeu indevidamente a receita, informar o PCM, do facto, quais os motivos da arrecadação indevida, e fundamentar as razões que a justificam para que este possa autorizar o reembolso e restituição.

5- A restituição das importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, procedendo o serviço emissor à emissão de uma nota de crédito de reembolso e restituição, de forma a não adulterar o montante de receita global do MC, dando cumprimento ao estipulado no SNC-AP.

6- Neste âmbito, o MC pode estabelecer uma matriz de delegação e subdelegação de competências, sem prejuízo das limitações estabelecidas sobre esta matéria pela legislação em vigor, que deve ser considerada no âmbito da aplicação do presente artigo.

#### **Artigo 81.º**

##### **Prestação de caução**

1- A prestação de caução no MC decorre, essencialmente, de processos de contratação pública ou de processos urbanísticos que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.

2- Sem prejuízo do ponto anterior, e de acordo o quadro legal aplicável, outras cauções poderão ser prestadas ao MC no âmbito de processos de execução fiscal, entre outros.

3- A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, ou no caso de caução prestada no âmbito do RJUE, nos termos do mesmo diploma.

4 – A prestação da caução é verificada pelo GCP ou pelo DU no âmbito da tramitação processual respetiva, devendo as respetivas cauções serem remetidas à DF para movimentação contabilística.

#### **Artigo 82.º**

##### **Registo de tramitação de cauções**

1- Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, devem proceder ao seu registo no sistema de gestão documental do MC e remeter, imediatamente, o documento original para a DF.

2- No caso de processos urbanísticos ou de prestação de taxas urbanísticas, em que a DF receba o documento original da caução, esta deve dar conhecimento ao serviço responsável, que deve confirmar a validade do documento recebido e, caso não seja válido, proceder à respetiva comunicação à DF no prazo de 5 dias úteis, através do SGD, bem como confirmar ao município que o referido documento não foi aceite.

3- As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online* poderão ser submetidos via Plataforma de interação com o Município, sendo o original remetido ao MC via correio ou entregue presencialmente, no prazo estabelecido pelo quadro legal aplicável. Estes documentos devem ser carregados no sistema de gestão documental do MC e os originais devem ser entregues na DF, para registo contabilístico.

4-Os documentos referidos no número anterior devem ser carregados no MGD e os originais devem ser entregues na DF, para registo contabilístico.

5- A DF tem a responsabilidade de conferir o documento recebido relativo a cauções e proceder ao seu registo contabilístico no sistema informático financeiro do MC.

### **Artigo 83.º**

#### **Liberação ou redução de cauções**

1- Para efeitos de liberação ou redução de cauções, as entidades devem remeter o respetivo pedido, com a antecedência mínima de 10 dias antes do fim do prazo decorrente do quadro legal aplicável.

2- O referido pedido inclui a confirmação da boa execução do contrato e a informação, nos termos do contrato e do quadro legal aplicável, onde constem as condições para liberar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

3- Cabe à DF registar contabilisticamente a liberação ou redução de cauções.

4- Cabe à DF realizar o respetivo registo de liberação ou redução da caução, no sistema informático das cauções/garantias.

5- É da responsabilidade do gestor do contrato proceder à devolução da caução e preparar e enviar o respetivo ofício à entidade bancária, bem como ao empreiteiro.

5- No caso de liberação ou redução de cauções efetuadas no âmbito dos processos de urbanismo, a DF comunica ao DU, através do envio, de informação via SGD e entrega o documento original em mão.

7- Quando há lugar à devolução de documento original da garantia bancária, o DU e o DOM asseguram cópia para constar do respetivo processo administrativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **Despesa**

#### **Artigo 84.º**

##### **Princípios e regras para a assunção de despesa**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com a assunção de despesa encontram-se discriminados no processo “*Aprovisionamento, Contratação e Património*” e nos subprocessos “*Controlo e Execução Financeira*” e “*Contabilidade e Tesouraria*” do SGQ.

2- O orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

3- A execução orçamental deve respeitar os princípios e regras definidos no SNC-AP, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, nomeadamente:

a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;

b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;

d) As Ordens de Pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se procede ao seu pagamento.

4- A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) A fase do cabimento é realizada obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares. Os documentos de suporte utilizados são a proposta de aquisição, requisição interna ou uma informação. O comprovativo da realização do cabimento emitido pelo sistema informático acompanha o documento de suporte. Consoante a NCP 26, o objetivo da fase do cabimento é assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa.

b) Na fase do compromisso orçamental, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com terceiros, estando o compromisso sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA. A entidade terceira deverá estar identificado na base de dados de entidades do MC, 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;

c) Registo ou Lançamento da Fatura ou documento equivalente: dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o CIVA;

d) Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela DF a respetiva Ordem de Pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho da PCM;

e) Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

5 - A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

6- A assunção da despesa terá ainda de observar as regras impostas pela LCPA, designadamente, que nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Verificada a existência de fundos disponíveis;

b) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei;

c) Registado previamente à realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;

d) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na Nota de Encomenda ou documento equivalente.

7- A assunção da despesa ainda deverá observar o requisito da economia, eficiência e eficácia, ou seja, privilegiando-se a obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA, a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

#### **Artigo 85.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 86.º**

### **Execução da despesa**

1- Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o, via GES, sob a forma de Pedido ao Armazém Eletrónico (PAE), ou sob forma de informação, via SGD. Toda a despesa, assim como o ajuste direto simplificado, deve ser submetida ao SMAA, para verificar se a requisição interna reúne todos os requisitos legais, enviar a DF para procederem ao seu cabimento e submetê-la a quem tem competências para autorizar a despesa. As restantes situações de despesas devem ser encaminhadas ao GCP.

2- Para todas as despesas, com exceção das empreitadas, deve ser elaborada a requisição interna, sendo que no caso de empreitadas por Ajuste Direto Simplificado (ADS) se elaborará uma proposta de aquisição.

3- Os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços e empreitadas, por ADS são desenvolvidos pela SMAA, ou pelo GCP, nos restantes procedimentos concursais.

4- Todas as despesas devem ter cabimento antes de serem submetidas ao órgão executivo ou ao PCM ou a quem tiver poderes delegados para autorizar as mesmas.

5. Se o bem requisitado existir no armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido ao armazém eletrónico (PAE), efetuando-se o registo apropriado à referente saída do armazém.

7- Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de procedimentos de aquisição de bens ou de serviços que não se enquadrem no ADS, 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, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver e caso seja viável, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar das características técnicas do bem ou serviço pretendido.

## **Artigo 87.º**

### **Conferência e registo dos documentos de despesa**

1- As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, ou outros documentos de despesa, rececionados em mão, por correio ou eletronicamente, deverão ser encaminhados de imediato para a DF que procederá ao seu registo no SGD e lança contabilisticamente em receção e conferência.

2- No caso das faturas que acompanhem os inventários, após a conferência da receção e do lançamento no Sistema de Gestão de Stocks (GES), os documentos serão remetidos para a DF para o seu registo no SGD e lançamento no sistema contabilístico.

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

4- As faturas deverão ser confrontadas com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda. Para o efeito, a fatura é associada ao processo do SGD do compromisso que deu origem à despesa.

5- Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “**DUPLICADO**”.

6- Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato, dispondo para o efeito, no máximo de cinco dias seguidos, sendo certo que sempre que estiverem em causa documentos com prazo de pagamento ou objeto de negociação a pronto pagamento, os serviços deverão confirmar a fatura em tempo útil.

7- Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados.

8- A tramitação do procedimento da conferência decorre via SGD, sendo todo o processo desmaterializado.

#### **Artigo 88.º**

##### **Pagamento**

1- As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela DF, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o serviço de Tesouraria para pagamento.

2- Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.

3. Previamente ao ato de pagamento, deverá a DF verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

4- Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

### **Artigo 89.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 à DF.
- 2- Compete à DF contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados por 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, no SGD, sendo adotado procedimento equivalente no caso de documentos eletrónicos.

### **Artigo 90.º**

#### **Remunerações**

- 1- As despesas com pessoal são cabimentadas e comprometidas no início de cada exercício económico.
- 2- O processamento contabilístico é da responsabilidade da DF, mediante informação disponibilizada pela DARH e ocorre na data do processamento de salários e da emissão das ordens de pagamento.

### **Artigo 91.º**

#### **Supervisão dos processos de despesa**

O controlo e a supervisão dos processos de despesa serão efetuados pela DF nos termos referidos a seguir:

- a) A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral no SNC-AP, no CCP, na LCPA e nas regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
- b) A DF poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
- c) Os processos de despesa que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanar as deficiências detetadas.

## **CAPÍTULO XII**

### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **Artigo 92.º - Princípios**

- 1- A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência.
- 2- A escolha de procedimento em função de critérios materiais, deve ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
- 3- 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.

#### **Artigo 93.º**

##### **Tramitação administrativa dos procedimentos**

- 1- Deverá o DAF (SMAA e GCP) realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública prevista no CCP, até à assinatura dos respetivos contratos, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
- 2- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com a contratação pública encontram-se discriminados no processo "*Aprovisionamento, Contratação e Património*" e no procedimento "*Contratação Pública*" do SGQ.
- 3- As aquisições de bens ou serviços ou a contratação de empreitadas de obras públicas têm por base PAE ou em informações prévias devidamente autorizadas pelo PCM.
- 4- No caso da aquisição de bens correntemente utilizados pelos diferentes serviços requisitantes, o SMAA emite uma ficha de reaprovisionamento para que se possa efetivar o processo aquisitivo de reposição dos stocks dos bens em falta.
- 5- Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada serviço deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima de 5 dias úteis, para aquisições no âmbito de procedimentos de ajuste direto simplificado.
- 6- Compete ao DAF a validação da necessidade de envio de procedimentos para a fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas, que procede à elaboração documental e competente envio na plataforma eContas.
- 7- Do mesmo modo procedimentos que considerem o envio para fiscalização concomitante têm também tramitação da competência do DAF (SMAA e GCP).

#### **Artigo 94.º**

##### **Praticas de conformidade e de controlo**

O DAF (SMAA e GCP) deve garantir mecanismos internos de controlo que visem:

- a) identificar indícios de conluio entre concorrentes e colaboradores;
- b) limitar o acesso aos documentos concursais previamente à sua publicitação;
- c) objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas;
- d) objetividade nos requisitos técnicos fixados no caderno de encargos, que não podem determinar o afastamento de potenciais interessados, mediante a imposição de condições pouco usuais ou demasiado restritivas da concorrência, evitando a adoção de tratamento preferencial face a determinado fornecedor/empreiteiro;
- e) garantir mecanismos que visem impedir o fracionamento da despesa, agregando aquisições do mesmo tipo, procedimentos de menor formalidade;
- f) assegurar a segregação de funções relativamente a atos determinantes no processo de contratação sendo que os elementos que constituem o júri deverão apenas acompanhar o desenrolar do procedimento e não redigir o contrato;
- g) não designar, de forma repetida, os mesmos elementos para composição dos júris, salvo em situações de aquisições de natureza similar ou para a satisfação de pedidos dos mesmos pedidos dos mesmos serviços requisitantes.

#### **Artigo 95.º**

##### **Aquisições de *hardware* e *software***

Quaisquer necessidades de *hardware*, *software* e serviços de tecnologias da informação e comunicação são reportadas à DMIQ, a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico. Se a aquisição for validada pela DMIQ, este serviço remete o processo para o competente desenvolvimento do processo aquisitivo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ENTIDADES TERCEIROS**

##### **Artigo 96.º**

##### **Controlo de dívidas**

- 1- A DF efetua, periodicamente, a reconciliações entre os extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
- 2- Procedimento similar ao referenciado no número anterior, deverá ser adotado no que concerne às contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

3- As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

4- Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

#### **Artigo 97.º**

##### **Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros**

1- As medidas de controlo sobre dívidas de, e a terceiros, têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.

2- O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve ser efetuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.

3- Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:

- a) Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
- b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos devedores do Município;
- c) Extrato da conta de controlo de execução orçamental;
- d) Balancete da conta “Estado e outros entes públicos”.

4- O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos, contas de execução orçamental e contas de gastos.

5- Os procedimentos descritos nos números anteriores são da responsabilidade da DF.

#### **Artigo 98.º**

##### **Grupo Autárquico**

1- As relações financeiras com a Empresa Municipal são obrigatoriamente suportadas em Contratos-Programa, elaborados e fundamentados nos termos da Lei.

2- Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.

3- Os Contratos-Programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.

4- Os contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do Fiscal Único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional da empresa municipal.

5- Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- a) Fins visados;
- b) Ganhos de qualidade;
- c) Racionalidade económica;
- d) Necessidade da contribuição pública;
- e) Incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
- f) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

6- No articulado dos Contratos-Programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

7- Os Contratos-Programa a celebrar devem ser aprovados pelo Órgão Deliberativo do MC, sob proposta do respetivo Órgão Executivo.

8- Independentemente do cumprimento dos demais requisitos e formalidades previstas na Lei, a celebração dos Contratos-Programa deve ser comunicada à Inspeção-Geral de Finanças e, ao Tribunal de Contas.

#### **Artigo 99.º**

##### **Prestação de Contas do Grupo Autárquico**

1- As entidades que constituem o Grupo Autárquico estão sujeitas ao controlo económico e financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.

2- As entidades que constituem o Grupo Autárquico prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as mesmas.

3- As entidades que constituem o Grupo Autárquico devem enviar à DF, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela. Trimestralmente as entidades que constituem o Grupo Autárquico remetem à DF, até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre, elementos necessários para reporte de informação no âmbito do SEL.

4- Dentro do mesmo prazo estabelecido no número anterior, as entidades que constituem o Grupo Autárquico devem elaborar e remeter ao MC relatórios trimestrais da situação económica e financeira, para acompanhamento por parte da DF.

#### **Artigo 100.º**

##### **Candidaturas a apoios financeiros**

1- As candidaturas a apoios financeiros devem seguir o definido nas Normas de Execução do Orçamento do MC.

2- A DF é a responsável por:

- a) Analisar os avisos respeitantes a candidaturas aos quadros comunitários;
- b) Definir uma estratégia de gestão dos fundos comunitários, em articulação com os diferentes serviços;
- c) Preparar, instruir e submeter os processos de candidaturas a financiamento externo, após receção da documentação por parte dos outros serviços;
- d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo, no que ao seu acompanhamento físico e financeiro diz respeito.

3- Os restantes serviços, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:

- a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais nas diferentes áreas de atuação;
- b) Assegurar o envio à DF dos elementos referentes aos pedidos de esclarecimentos, realização de relatórios, dos indicadores e demais esclarecimentos solicitados pelas entidades externas.

4- A subscrição, por parte do MC, de candidaturas a fundos comunitários e à administração central cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo acordo de colaboração.

5- A DF deverá garantir que não existe duplo financiamento.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **EMPRÉSTIMOS**

##### **Artigo 101.º**

##### **Empréstimos obtidos**

1- O MC pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2- O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

3- A proposta de empréstimo apresenta pelo PCM, tendo por base informação dos serviços deve fundamentar, a necessidade e o respetivo enquadramento legal.

4- Para o processo de contratação de empréstimos por parte do Município são consultadas as entidades bancárias com agência na área do Concelho de Cantanhede e designadas na informação de abertura, sendo a tramitação processual efetuada pelo GCP.

5- O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

a) Montante do empréstimo;

b) Modalidade;

c) Finalidade;

d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;

e) Períodos de diferimento;

f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.;

g) Mapa previsional das despesas, bem como outras documentos suscetíveis de análise.

6- Cabe à Comissão de Análise e Avaliação de Propostas, designada na informação de abertura para o efeito, a análise das propostas e elaboração dos relatórios e demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos.

7- Após outorga dos contratos de empréstimos, o GCP procede à remessa do processo a fiscalização prévia pelo TC, caso seja aplicável.

### **Artigo 102.º**

#### **Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo**

1- A DF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos/locações financeiras contraídas, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

2- Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente locações financeiras ou empréstimos, é elaborado um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

### **Artigo 103.º**

#### **Limite da dívida total**

- 1- Determina o RFALEI, que o cálculo do limite da dívida consta atualmente no n.º 1 e n.º 2 do artigo 52.º.
- 2- O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar do relatório trimestral de execução orçamental, económica e financeira.
- 3- Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a DF apresenta ao PCM um relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RLALEI e em legislação avulsa especial.

## **CAPÍTULO XV**

### **Inventários**

#### **Artigo 104.º**

##### **Objeto**

##### **Disposição geral**

O Município deve manter o stock no mais baixo nível em termos quantitativos e de custo, garantindo simultaneamente o fornecimento regular dos seus serviços, devendo recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

#### **Artigo 105.º**

##### **Âmbito**

Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pelo MC, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico, o tratamento contabilístico para os inventários no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 10 – Inventários.

#### **Artigo 106.º**

##### **Sistema de Inventário**

Deve ser utilizado o sistema de inventário permanente para os inventários, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.

#### **Artigo 107.º**

##### **Armazém**

- 1- O local de armazenamento do MC situa-se no Estaleiro Municipal, sito na Rua de Santo António, em Cantanhede, devendo o responsável pelo Armazém ser nomeado pela PCM, sob proposta do Chefe do SMAA, sendo que deve garantir e zelar pelo controlo e pela execução das competências definidas.

2- O Chefe do SMAA e o responsável do Armazém são responsáveis pelo armazenamento dos bens e pela manutenção do stock de artigos utilizados e necessários para o regular funcionamento dos serviços.

3- Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, visando ter em conta o custo/benefício associado aos inventários a deter em armazém evitando-se desperdícios.

### **Artigo 108.º**

#### **Receção de bens**

1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com a receção de bens encontram-se discriminados no processo “*Aprovisionamento, Contratação e Património*”, no procedimento “*Receção de bens*” e na instrução de trabalho “*Marcação CE*” do SGQ.

2- A encomenda dos bens e serviços deverá ser efetuada pelo SMAA através da Requisição Externa (RE) ou da Nota de Encomenda (NE):

a) A NE é uma ficha de encomenda de bens ao fornecedor, emitida pelo Armazém, que após verificar periodicamente a necessidade dos bens adjudicados, no âmbito de concursos de fornecimento continuado, cujas respetivas RE totalizam a quantidade de bens, objeto do concurso, procede à encomenda faseada dos mesmos.

b) A NE depois de elaborada é enviada ao fornecedor para que este possa proceder à competente entrega dos bens dela constantes.

3- A receção de bens é efetuada no Armazém Municipal, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa, faturas ou documentos equivalentes e RE ou NE, na qual é aposto um carimbo de “Material Rececionado - Encomenda Conforme/Não Conforme”, com identificação do trabalhador responsável pela conferência, data e número de RE.

4- Em situações excecionais o SMAA pode designar, como local de entrega do material, outro que não o Armazém Municipal. Nestes casos, é da responsabilidade do responsável do armazém em articulação com o trabalhador que recebe a encomenda a conferência física, qualitativa e quantitativa.

5- É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente fatura, guia de remessa/transporte ou documento equivalente.

6- Qualquer material que não esteja de acordo com o orçamentado e requisitado ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente emitido um Boletim de Reclamação ao Fornecedor (BRF), conforme modelo anexo, considerando-se uma “Não – Conformidade”, cabendo ao Responsável do Armazém, enviar ao Fornecedor e, oficializar a reclamação ao mesmo.

7- Os documentos contabilísticos que acompanham os bens entregues, após conferidos e lançados no GES serão de imediato remetidos à DF para o respetivo tratamento contabilístico.

#### **Artigo 109.º**

##### **Fichas de armazém**

1- Conforme o Ponto 2.9.10.3.3 do POCAL, não revogado pelo SNC-AP, que *“as fichas de inventários do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém”*.

2- A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte do fornecedor, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.

3- Os registos nas fichas de armazém são efetuados, preferencialmente, por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico dos inventários em armazém.

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

#### **Artigo 110.º**

##### **Gestão de Stocks e Movimentação de inventários**

1- A gestão de stocks e o controlo das fichas de inventários em armazém são efetuados através da aplicação informática Sistema de Gestão de Stocks – GES.

2- Os inventários são registados pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

3- A movimentação de entrada de materiais em armazém é efetuada em aplicação informática mediante a respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente, conferida física, qualitativa e quantitativamente e posteriormente carimbada “Material Rececionado – Encomenda Conforme”.

4- Com a movimentação de entrada de materiais em Armazém é emitida a Guia de Entrada em Armazém.

5- As saídas de inventários apenas são permitidas mediante o respetivo PAE autorizado. Com a movimentação de saída de materiais é emitida uma Guia de Saída de Armazém ou Guia de Transporte com os seguintes exemplares:

- a) Original e duplicado que acompanham os bens;
- b) Triplicado para o arquivo no SMAA.

6- O material é entregue no Serviço Requisitante, ou diretamente no balcão do Armazém, acompanhado da respetiva Guia de Transporte, onde será confirmada a receção do material pelo trabalhador responsável pela execução do respetivo PAE, voltando novamente ao SMAA, para arquivo.

7- No caso de devolução de materiais após o seu fornecimento aos Serviços Requisitantes, estes darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma Guia de Devolução.

8- Todos os movimentos informáticos de saídas e entradas em armazém deverão ser feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico dos inventários em armazém, devendo o saldo dos inventários corresponder permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.

### **Artigo 111.º**

#### **Gestão de inventários**

1- A gestão física dos inventários está a cargo do SMAA, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

2- As situações de rutura de inventários em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de stocks, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

3- O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

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

5- Compete ainda ao responsável do Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

6- Na esfera da gestão administrativa dos inventários, compete ao responsável do armazém:

a) Verificar se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário;

b) Assegurar que os PAE existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;

c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar.

7- 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.

8- Todos os serviços que tenham sob sua responsabilidade bens armazenáveis ainda não consumidos devem assegurar o seu controlo através do sistema informático de gestão de inventários. Excepcionalmente, esse controlo poderá ser realizado por meio de uma folha de cálculo informatizada ou outro suporte equivalente, desde que permita, no final de cada dia, verificar as quantidades existentes e o histórico de consumos, devidamente discriminados.

9- Todos os movimentos de saída de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de stocks, através de PAE, associados aos respetivos centros de custo e com indicação do número de processo SGD correspondente à autorização de folha de obra.

#### **Artigo 112.º**

##### **Quebras, furtos, roubo, incêndio ou extravios**

1- É da competência do responsável do armazém a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.

2- Deverão ser elaboradas periodicamente informações do SMAA sobre os inventários obsoletos e depreciados, no sentido de apurar se as requisições dos inventários são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

3- Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o responsável do armazém elabora um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento ao Chefe do SMAA do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades policiais, assim como para a tomada das providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

4- O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.

5- As perdas ocorridas são comunicadas ao SMAA, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.

#### **Artigo 113.º**

##### **Inventário**

1- Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de inventários através da inspeção física dos ativos subjacentes.

2- O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe do SMAA, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão dos inventários.

3- Deverá ser realizado um inventário geral ao armazém no final de cada exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior.

4- O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de inventários, o seu valor e o seu grau de rotação.

5- Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

#### **Artigo 114.º**

##### **Planeamento do inventário**

1- A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo Chefe do SMAA ou, no impedimento deste, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.

2- Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de inventários até à sua conclusão, devendo, para o efeito, anualmente ser emitida uma Ordem de Serviço.

3- Antes de iniciado o processo de inspeção física, os inventários em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação.

4- Todos os bens excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e devidamente separados dos restantes.

5- As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições dos inventários, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

#### **Artigo 115.º**

##### **Procedimentos de contagem**

1- Os trabalhadores afetos ao armazém, acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.

2- Para a realização das contagens, são entregues, às equipas de contagem, as listagens de inventário contendo todos os bens/produtos classificados pelas diferentes contas ou classes, sem indicação das quantidades existentes em armazém, sendo datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

3- A contagem deve ser sempre efetuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.

4- São contados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.

- 5- No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), Avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.
- 6- É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como que não há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.
- 7- Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao Coordenador Responsável pela contagem.
- 8- À medida que cada listagem é concluída, a lista é assinada, pela equipa de contagem, sendo imediatamente registada no sistema informático ou em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.
- 9- Todas as diferenças entre as quantidades descritas no GES e a verificação física são mencionadas, analisadas e objeto de recontagem.
- 10- O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todos os bens foram incluídos no inventário.
- 11- As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

#### **Artigo 116.º**

##### **Controlo de inventários**

- 1- O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no MC, 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, dos inventários com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
- 2- No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações:
  - 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;
- g) Controlo físico do inventário – Os inventários são sujeitos a inventariação física com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período, este controlo é efetuado por trabalhadores do SMAA designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
- h) Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizadas;
- i) No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

#### **Artigo 117.º**

##### **Procedimentos finais de inventário**

- 1- As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do chefe do SMAA, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
- 2- O responsável do armazém deve elaborar e remeter à PCM um relatório de resultados do inventário, devendo evidenciar as seguintes informações:
  - a) a relação e o valor dos inventários a 31 de dezembro;
  - b) a relação dos bens deteriorados durante o ano;

- c) a relação das regularizações efetuadas, com a respetiva justificação;
- d) se necessário, pareceres sobre tratamentos / correções e regularizações de procedimentos e implementar.

## **CAPÍTULO XVI**

### **ATIVOS DE INVESTIMENTO**

#### **Artigo 118.º**

##### **Âmbito de aplicação e princípios gerais**

- 1- As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados com a gestão do imobilizado encontram-se discriminados no processo “*Aprovisionamento, Contratação e Património*” e no procedimento “*Património*” do SGQ.
- 2- Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.
- 3- A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município ficam sujeitos às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
- 4- Compete ao DAF, a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
- 5- A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos devendo:
  - a) Controlar o conjunto dos bens afetos ao serviço;
  - b) Comunicar ao SMAA as transferências e abates;
  - c) Salvaguardar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;
  - d) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pelo SMAA e pela DF, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do Inventário dos bens afetos à orgânica;
  - e) Participar e colaborar nas auditorias de verificação física dos bens constantes do património do Município de Cantanhede.
- 6- O SMAA elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos integrantes do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

### **Artigo 119.º**

#### **Objetivos**

- 1- O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do MC, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
- 2- No âmbito da gestão do património impõe-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.
- 3- Com os objetivos identificados nos números anteriores pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo visando garantir a exatidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos.

### **Artigo 120.º**

#### **Gestão, cadastro e inventariação**

- 1- Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
- 2- A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
- 3- Após a receção e conferência qualitativa e quantitativa dos bens que passem a integrar o imobilizado do MC, proceder-se-á ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medida, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - b) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - c) Classificação dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base o Plano de Contas do MC;
  - d) Identificação do bem como propriedade do município e seu número de inventário, através de etiquetagem, quando o bem é rececionado no Armazém, ação que corresponde à colocação de

etiquetas de código de barras geradas por aplicação informática, e colocação de placas metálicas ou marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

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

4- Compete à DF e ao SMAA manter permanentemente atualizadas as fichas do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento e do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do MC e respetiva localização.

5- Compete a todos os serviços municipais facultar ao SMAA e à DF todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática.

6- A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis do MC é da responsabilidade dos serviços municipais, aos quais esses bens estão afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

7- Em cada serviço municipal será designado, pelo respetivo dirigente, um “Gestor de Bens Móveis” encarregue do controlo do conjunto de bens afetos aquele serviço, o qual terá as seguintes funções:

a) Controlar o conjunto dos bens afetos ao serviço;

b) Comunicar ao SMAA as transferências e abates;

c) Salvaguardar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;

d) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pelo SMAA, ou pela DF tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à sua unidade orgânica;

e. Participar e colaborar nas auditorias de verificação física dos bens constantes do património do MC.

8- O SMAA elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos integrantes do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

#### **Artigo 121.º**

##### **Procedimentos de controlo**

1- O SMAA e a DF devem manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.

2- Compete ao SMAA elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma Classificador Complementar 2, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a) Realizar conferências físicas periódicas, por amostragem, especialmente no fim de cada exercício económico, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de investimento;
- b) Emitir uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável do serviço;
- c) Os controlos dos inventários são realizados por equipas formadas por trabalhadores do SMAA.

#### **Artigo 122.º**

##### **Critérios de mensuração dos bens de imobilizado**

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

2- Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3- No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4- No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública central, regional e local, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

#### **Artigo 123.º**

##### **Identificação e etiquetagem dos bens móveis**

Todos os bens passíveis de inventariação devem ser devidamente etiquetados pelo SMAA, através da aplicação de etiquetas contendo código de barras, logótipo, número de inventário,

bem como a identificação como sendo propriedade do MC. Sempre que aplicável, poderá ainda ser afixada uma placa com código QR, ou tecnologia equivalente, permitindo o acesso à informação dos bens existentes no respetivo local.

#### **Artigo 124.º**

##### **Gestão e registo de bens imóveis**

1- O DAF, através da DF, do SMAA e do Setor de Património, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao MC e procede à sua reconciliação periódica.

2- A cada bem corresponde uma ficha individual, criando-se o respetivo processo de inventário, preferencialmente eletrónico, utilizando-se para o efeito o SNP, o qual deve conter, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta de localização do edifício e os respetivos registos contabilísticos.

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

4- Os prédios adquiridos, a qualquer título, mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

5- Os bens imóveis devem ter preferencialmente registo georreferenciado, com o respetivo preenchimento do campo existente na ficha, para o efeito.

6- Em casos devidamente fundamentados e mediante autorização escrita do PCM, poderão ser atribuídas chaves dos serviços aos respetivos trabalhadores, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

7- Os imóveis propriedade do MC e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas, carecem de celebração de protocolo, devidamente aprovado pelo Órgão Executivo.

#### **Artigo 125.º**

##### **Transferência interna de bens móveis**

1- A transferência interna de bens móveis carece de aprovação mútua dos responsáveis dos serviços.

2 Compete ao serviço cedente o envio do auto de transferência ao SMAA, comunicando a alteração da localização e da responsabilização pelos mesmos.

3- A transferência é registada no SNP.

### **Artigo 126.º**

#### **Empréstimo de bens a entidades terceiras**

- 1- Sempre que uma entidade terceira solicite o empréstimo de um bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao PCM, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
- 2- Após decisão favorável, o serviço cedente elabora o documento de empréstimo com indicação do início e termo do período de cedência, identificando o bem emprestado.
- 3- O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado ao SMAA.
- 4- O serviço cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens nas seguintes condições:
  - a) Quando a devolução é efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica ao SMAA;
  - b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
  - c) Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve comunicar ao SMAA, que informará o PCM das ações a serem tomadas para a regularização do sucedido;
  - d) Quando o bem é entregue danificado, ou em menor número, deverá o serviço cedente solicitar à entidade requerente a regularização da situação.

### **Artigo 127.º**

#### **Abate de bens**

1. Os abates verificados no imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário.
2. As situações suscetíveis de originar abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo e deliberativo ou, despachos do PCM, são os que a seguir se indicam e obedecem, em regra, ao seguinte:
  - a) Alienação: O abate será registado com a respetiva escritura ou abate, caso se trate de bens imóveis ou bens imóveis respetivamente;
  - b) Cessão e doação: O serviço responsável propõe ao órgão competente a cedência do bem e após a respetiva autorização, o SMAA procede ao seu abate no SNP;
  - c) Incapacidade do bem: No caso de incapacidade, obsolescência ou deterioração é comunicada a situação ao SMAA, com a devida justificação da inoperabilidade e destino final, validada pelo dirigente do serviço, de forma a promover o abate do bem;

d) Furto, roubos e incêndios: É comunicado ao SMAA o sucedido para se proceder ao abate do bem, sem prejuízo da comunicação da ocorrência às autoridades competentes e participação à seguradora, caso seja aplicável.

3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens, pode ainda decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo SMAA, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.

#### **Artigo 128.º**

##### **Fichas de inventário e documentos de suporte**

1- As fichas de inventário são as previstas no SNC-AP e são os documentos obrigatórios de registo de bens.

2- O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de inventário, bem como à sua criação, manutenção e atualização, compete à DF e ao SMAA.

3- Os registos das fichas devem ser feitos no prazo máximo de um mês a contar da data de disponibilização da informação, salvo se este tempo for manifestamente insuficiente.

4- Os bens de propriedade alheia, que estejam a ser utilizados pelo MC e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados assim como os bens imóveis e respetivos direitos.

5- Os bens do MC utilizados por terceiros, mediante autorizações dos órgãos autárquicos, terão de estar devidamente identificados com a menção "*PODER DE TERCEIROS*".

6- Para uma gestão eficiente e eficaz dos bens do imobilizado, são utilizados os seguintes documentos:

a) Auto de transferência;

b) Auto de cessão;

c) Auto de Abate.

#### **Artigo 129.º**

##### **Amortizações e Reintegrações**

1- O cálculo das amortizações do exercício, deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.

2- O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes por duodécimos, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito na NCP correspondentes.

3- Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o Decreto-

Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, vulgo SNC-AP. A quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo e Intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil do bem.

4- O valor unitário e as condições em que os elementos do Ativo se encontra sujeito as amortizações e que possam ser amortizadas num só exercício são os definidos nas Normas de Contabilidade Pública correspondentes.

#### **Artigo 130.º**

##### **Reconciliações das Fichas e dos Registos Contabilísticos**

1- As aplicações informáticas SNC-AP e SNP estão interligadas e parametrizadas para que os registos de inventários e os registos contabilísticos, sejam reconciliados e não lançados manualmente em ambas as aplicações.

2- Apesar dos procedimentos descritos no número anterior mitigarem os erros associados aos lançamentos, mensalmente efetuam-se reconciliações dos lançamentos efetuados nas aplicações.

3- A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pela DF e SMAA, com base na fatura e respetivos anexos.

4- Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de investimento.

5- A alteração de valor, depreciações e amortizações e Imparidades, devem contemplar o método de depreciação, nos seguintes pressupostos:

a) Tratando-se de edifícios, serão consideradas grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis ou representem 10% ou mais do valor do edifício e/ou a substituição de uma estrutura fundamental para manter o edifício nas condições de segurança exigidas;

b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquelas que implicam um aumento da quantia registada do bem em mais de 30% e/ou a substituição de uma peça vital.

c) Não são objeto de cadastro e inventário os bens com valor de aquisição inferior a 100,00 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, o SMAA em articulação com a DF decida incluir no cadastro e inventário.

### **Artigo 131.º**

#### **Auditorias de verificação física dos bens**

- 1- O controlo do inventário é efetuado de forma regular e contínua por trabalhadores do SMAA designados para o efeito, com a colaboração “Gestor de Bens Móveis” de cada serviço municipal, garantindo a conformidade entre os registos e os bens físicos existentes em cada Edifício
- 2- A equipa da verificação será constituída pelo responsável pelo património, funcionário afeto à SMAA/DF, e pelo “Gestor de Bens Móveis” de cada serviço municipal.
- 3- O responsável pelo património informa a PCM das divergências verificadas e propõe as devidas ações corretivas e remete ao serviço municipal SMAA/DF uma listagem atualizada dos bens à sua guarda.
- 4- No final do exercício económico, se se justificar, o responsável pelo património elabora e remete à PCM um relatório de resultados das verificações físicas efetuadas no decorrer do ano.

## **CAPÍTULO XVII**

### **CONTABILIDADE DE GESTÃO**

#### **Artigo 132.º**

##### **Objetivos**

- 1- O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos da NCP 27 «Contabilidade de Gestão» do SNC-AP, produzindo informação relevante e analítica sobre os custos visando apoiar os dirigentes na tomada de decisões.
- 2- A Contabilidade de Gestão (CG) determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços, sendo desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários, tanto os internos, como os externos, possibilitando também o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços.

#### **Artigo 133.º**

##### **Documentos de Contabilidade de Gestão**

- 1- Os documentos de CG estão suportados nas seguintes fichas:
  - a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;
  - b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;
  - c) Mão-de-obra;
  - d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;

- e) Máquinas e viaturas;
- f) Apuramento de custos indiretos;
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
- h) Apuramentos de custos diretos da função;
- i) Apuramento de custos por função.

2- O preenchimento e lançamento das fichas referidas no número anterior são da responsabilidade dos diferentes serviços do MC.

3- A conferência e validação dos registos são da responsabilidade da DF.

#### **Artigo 134.º**

##### **Apuramento de custos**

1- Para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do MC contribuem os seguintes custos:

- a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semiacabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
- b) Custos de mão-de-obra: custos com os trabalhadores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
- c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
- d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.

2- Compete aos trabalhadores da DF, designados superiormente para executar a contabilidade de custos:

- a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
- b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
- c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na contabilidade patrimonial;
- d) Informar o serviço responsável pelo património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

3- É da competência da DF organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS**

#### **Artigo 135.º**

##### **Atribuição**

1- A competência para a atribuição dos subsídios ou apoios, independentemente da sua forma, é, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, do órgão executivo ou deliberativo, em função das entidades beneficiadas.

2- As propostas elaboradas pelo executivo, pelo GAPM e pelos responsáveis dos serviços municipais, e a submeter à aprovação dos órgãos autárquicos devem:

a) Ser devidamente fundamentadas;

b) Ser proferidas sempre que possível no âmbito de um regulamento com eficácia externa ou em qualquer normativo, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;

c) Valor do apoio, que no caso de os apoios serem em espécie, deverá sempre ser objeto de quantificação devendo os custos implicados serem apurados pela Contabilidade de Custos;

d) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

3- Para cada entidade beneficiária, os serviços proponentes deverão assegurar a existência de um dossier permanente, devidamente atualizado, no SGD ou noutra suporte digital, com os seguintes documentos devidamente atualizados:

a) Fotocópia do número de identificação fiscal;

b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);

c) Declaração de situação tributária e contributiva devidamente regularizada, ou as devidas autorizações de consulta;

d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias junto do MC;

e) Fotocópia do documento de constituição da entidade;

f) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;

g) Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;

h) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

4- Caso exista, por parte de algum membro do executivo ou de qualquer trabalhador do MC, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária ficam estes impedidos de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão autárquico.

#### **Artigo 136.º**

##### **Acompanhamento e pagamento**

1- Os serviços municipais proponentes dos subsídios e dos apoios promovem o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

2- A DF só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação a documentação que comprove a realização da atividade ou investimento com os documentos comprovativos da realização.

3- Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MC, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção de “*Apoiado pelo MC*”.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS**

##### **Artigo 137.º**

##### **Documentos**

Os documentos respeitantes às demonstrações financeiras, são os enunciados nos termos da Instrução do Tribunal de Contas, e demais legislação complementar, bem como ao abrigo do disposto na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais, sendo que deverá o Tribunal de Contas definir as instruções para organização e remessa de documentos das demonstrações financeiras e orçamentais adaptada ao SNC-AP.

### **Artigo 138.º**

#### **Organização e aprovação**

1- A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Cantanhede devem obedecer ao estipulado na NCP 1 - Estrutura e Conteúdo das Financeiras do SNC-AP

2- As demonstrações financeiras e orçamentais são elaboradas e organizadas pela DF, de acordo com a legislação em vigor, devendo ser remetidos aos órgãos competentes, no prazo estipulado para o efeito.

3- As demonstrações financeiras e orçamentais são remetidas ao Tribunal de Contas, por comunicação eletrónica, dentro do prazo legalmente estipulado.

4- Sem prejuízo do previsto no SNC-AP e no RFALEI, quanto as demonstrações financeiras e orçamentais, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido na LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo TC, sendo remetidas a este, nos seguintes prazos:

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

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

c) No que respeita ao envio da informação a remeter à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), deverá o MC remeter a essa Direcção nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas, em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito.

### **Artigo 139.º**

#### **Consolidação de Contas**

1- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o MC procederá, anualmente, à consolidação de contas

integrando as suas contas individuais, as contas de empresas públicas municipais e de outras entidades

participadas maioritariamente pelo MC.

2- Cabe à DF a preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do MC, designadamente:

a) O relatório de gestão consolidado;

b) O balanço consolidado;

- c) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- d) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
- e) Um mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
- f) Anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação, o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazo e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.

3- A DF tem a responsabilidade de cumprir com os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação de contas do MC.

4- Para a preparação da prestação de contas consolidadas do MC, a DF deve preparar um manual a ser

enviado às entidades que pertencem ao perímetro de consolidação, com vista à recolha dos elementos financeiros relevantes.

#### **Artigo 140.º**

##### **Certificação Legal de Contas**

1 - As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI.

2 - Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela Certificação Legal das Contas:

- a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do MC;
- b) Remeter semestralmente, informação sobre a situação económica e financeira do MC;
- c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas Individuais e da Prestação de Contas Consolidada do exercício.

#### **Artigo 141.º**

##### **Prestação de contas intercalar**

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

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

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

**CAPÍTULO XX**  
**Outros Controlos**

**Artigo 142.º**

**Sistema de Proteção de Dados**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o MC, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros.
- 2- O MC deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
- 3- A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

**Artigo 143.º**

**Código de Conduta, Deontologia e Assédio**

- 1- O código de conduta, deontologia e assédio do município deve conter os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam as todas as relações dos trabalhadores no desempenho das suas atividades no âmbito interno da autarquia assim como nas relações desta edilidade com o público.
- 2- A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos nos referidos normativos.
- 3- Declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos da Portaria n.º 185/2024/1, 14/08 – revisão do código de conduta.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 144.º**

**Delegação de Competências**

Nos casos em que a delegação ou a subdelegação de competências esteja expressamente proibida por Lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente NCI não pode ser delegada ou subdelegada.

**Artigo 145.º**

**Acompanhamento da NCI**

Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do DAF em articulação com os restantes serviços.

#### **Artigo 146.º**

##### **Remessa de cópias e publicidade**

- 1- Determina o Ponto 2.9.9 do POCAL, não revogado pelo SNC-AP, que o órgão executivo remete à IGF – Inspeção Geral de Finanças e a Direção Geral das Autarquias Locais, cópia da NCI e das suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
- 2- Para além desta obrigatoriedade legal, dever-se-á dar conhecimento desta versão ao Tribunal de Contas, Revisor Oficial de Contas e as Organizações que integram o Grupo Autárquico.
- 3- Divulgar junto dos dirigentes, chefias e dos demais trabalhadores do MC.
- 4- Publicitar na página oficial do MC, onde ficará disponível para consulta.

#### **Artigo 147.º**

##### **Normas Supletivas**

- 1- Nas dúvidas e omissões devem ser aplicados os princípios definidos no POCAL, no SNC-AP, no CCP, no CC2, na Lei nº 73/2013 (RFALEI), de 03 de setembro, na Lei n.º 75/2013 (RJAL), de 12 de setembro, no Decreto-Lei nº 109-E/2021 (MENAC), de 09 de setembro e na restante legislação vigente aplicável à Administração Local, nas redações vigentes aquando da execução da presente NCI.
- 2- Tudo o que não estiver previsto na presente norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas em vigor aplicáveis às autarquias.

#### **Artigo 148.º**

##### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as anteriores normas de controlo interno do Município, assim como todas as disposições municipais aplicáveis, despachos e ordens de serviço, na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos na presente norma.

#### **Artigo 149.º**

##### **Entrada em vigor**

A presente norma entra em vigor 30 dias seguidos após a data da sua aprovação sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

Cantanhede, 18 de junho de 2025.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede



Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira

Na reunião de  
18/06/2025

pDELIBERAÇÃO

**31 - NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE:** A

Senhora Presidente da Câmara, apresentou ao Executivo uma informação prestada em 13/06/2025 pelo DAF/Divisão Financeira, do seguinte teor: *“Decorrente da obrigatoriedade de proceder à revisão do Sistema de Controlo Interno, por força do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, publicado em 11 de setembro de 2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e que revogou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro que a 01 de janeiro de 2020, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, respetivamente. O SNC-AP apresenta regras uniformes para toda a Administração Pública, de modo a criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão que seja mais eficiente e eficaz, mas ao mesmo tempo que seja convergente com os sistemas que são adotados a nível internacional. De igual forma veio reforçar a implementação da base do acréscimo na contabilidade e no relato das administrações públicas, podendo articular com a atual base de caixa modificada, e estabelecendo fundamentos para uma orçamentação do Estado na base do acréscimo, fomentando a harmonização contabilística. Por outro lado, também vincula o Estado como uma entidade de relato, no que diz respeito à preparação das demonstrações orçamentais e financeiras, seja na base individual ou na base da consolidação, permitindo o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais. Ainda no que diz respeito ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9.º, que determina que o Sistema de Controlo Interno “tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que*

assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”.  
Determina o Ponto 2.9.1. do POCAL que o Sistema de Controlo Interno engloba “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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável”. No Ponto 4, da Norma de Contabilidade Publica 27 (NCP 27) – Contabilidade de Gestão, Fiabilidade, “A falta de confiança e credibilidade nos dados e na informação produzida coloca em causa o sistema de contabilidade de gestão. O desenvolvimento de um sistema de controlo interno, com base em políticas e procedimentos que visam prevenir ou detetar erros ou atos fraudulentos, constitui uma forma importante para garantir a fiabilidade”, reforçando assim a necessidade de se implementar um Sistema de Controlo Interno capaz de garantir o bom tratamento e a credibilidade da informação. Dando cumprimento a esta obrigação legal e atendendo à importância crescente do controlo interno, a presente Norma de Controlo Interno afigura-se como elemento catalisador do Sistema de Controlo Interno, visando a agilização e o estabelecimento das regras e procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. A Norma de Controlo Interno é parte integrante do Sistema de Controlo Interno I e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). A presente atualização justifica-se, principalmente, pela entrada em vigor do SNC-AP, a 01 de janeiro de 2020 e pela aprovação a 13 de agosto de 2020, do novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, de forma que a mesma se encontre devidamente adequada às atribuições e competências das autarquias e por consequência dos seus órgãos. Todavia, não obstante a desatualização da Norma de

f

**CÂMARA MUNICIPAL**

*Controlo Interno, esclarece-se que os procedimentos em prática no Município de Cantanhede estiveram e estão devidamente atualizados no Sistema da Gestão da Qualidade e executados em conformidade pelos Serviços. Assim, na prossecução deste propósito, elaborou-se a presente proposta da Norma de Controlo Interno, submetendo-a ao órgão executivo para efeitos da necessária aprovação. Na presente revisão à NCI foi igualmente considerada como referência o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e que aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). Assim, na prossecução deste propósito, propõe-se a presente revisão efetuada à NCI, ficando estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras que são indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, assim como o rigoroso cumprimento das normas legais, constantes do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 1 de setembro, submetendo-a à apreciação do órgão executivo e deliberativo para sua aprovação. Face ao exposto, submete-se presente Norma de Controlo Interno ao órgão executivo para seja deliberado: 1. Aprovar a Norma de Controlo Interno; 2. Remeter e dar conhecimento da Norma às entidades invocadas no seu artigo 146.º 3. Publicitar na página oficial do Município de Cantanhede." A Câmara, por unanimidade, tendo por base a informação prestada pelo DAF/Divisão Financeira, deliberou: 1) Aprovar a Norma de Controlo Interno do Município de Cantanhede nos precisos termos do preconizado na referida informação, documento do qual ficará o original arquivado em pasta anexa ao presente livro de atas; 2) Remeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e votação a Norma de Controlo Interno do Município de Cantanhede, ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; 3) Após aprovação pela Assembleia Municipal dar conhecimento do referido documento às entidades oficiais previstas na lei e promover a sua publicação no sítio oficial do Município de Cantanhede. A ata foi aprovada em minuta, quanto a esta parte, para efeitos imediatos.-----*



**MUNICÍPIO DE CANTANHEDE  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

**Exm.ª Senhora**

**Dr.ª Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz  
Gomes de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal de  
Cantanhede  
Praça Marquês de Marialva**

**3060-133 CANTANHEDE**

**Of. N.º 20/JM 01/07/2025**

**Sessão ordinária realizada em 30 de junho de 2025**

Levo a conhecimento de V. Ex.ª que, esta Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 30 de junho de 2025, aprovou todos os pontos constantes do Edital que junto se anexa.

Relativamente ao Ponto 23 - "Apreciação, discussão e votação da proposta de Regimento do Conselho Municipal de Saúde de Cantanhede", informo de que, de acordo com a al. c) do n.º 1 do art.º 5 do Regimento em causa, foi eleito o Sr. Presidente da Junta de Freguesia de São Caetano, João Paulo Martins de Jesus, para representar as Freguesias.

As referidas deliberações da Assembleia foram aprovadas, ao abrigo do preceituado no n.º 4 do art.º 47.º do Regimento da Assembleia, desde logo, em minuta para efeitos imediatos.

**Com os melhores cumprimentos,**

**O Presidente da Assembleia Municipal de Cantanhede;**

**(João Carlos Vidaurre Pais de Moura)**

f

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

**EDITAL**

**JOÃO CARLOS VIDAURRE PAIS DE MOURA**, Presidente da Assembleia Municipal de Cantanhede:

**TORNA PÚBLICO**, de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 27.º a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que no próximo dia **30 de junho de 2025, pelas 14,30 horas**, realizar-se-á no **Salão Nobre dos Paços do Município**, uma sessão pública ordinária desta Assembleia, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1 - Apreciação de uma informação da Sr.ª Presidente da Câmara;
- 2 - Luto Municipal pelo falecimento de Sua Santidade, o Papa Francisco / Para conhecimento;
- 3 - Apreciação, discussão e votação do Relatório de Contas Consolidadas do Município de Cantanhede relativo ao Ano Económico de 2024.
- 4 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Ançã / XXII Feira do Bolo de Ançã;
- 5 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Cadima / XX Feira do Tremoço;
- 6 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Cordinhã / XXI Feira do Vinho e da Gastronomia de Cordinhã;
- 7 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Murte de / Arranjo urbanístico do Jardim da Freguesia;
- 8 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Ourentã / Reparação e recuperação de pontos estruturais no edifício concessionado na Praia das Sete Fontes;

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

- 9 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Ourentã / Obras de ampliação do cemitério de Ourentã (1.ª fase);
- 10 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Ourentã / Implantação de uma nova localização, para um abrigo de passageiros na "EN 234 ao Km 19+902, lado esquerdo (sentido Cantanhede-Mealhada);
- 11 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Ourentã / Obras na Sede da Junta de Freguesia de Ourentã;
- 12 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Sanguinheira / Reparação do logradouro da EB da Sanguinheira;
- 13 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à Freguesia de Tocha / Obras da Sede da Junta de Freguesia da Tocha;
- 14 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à União das Freguesias de Portunhos e Outil / X Mostra Gastronómica Sopas Pedras;
- 15 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de subsídio à União das Freguesias de Vilamar e Corticeiro de Cima / Requalificação do Largo do Corticeiro de Cima;
- 16 - Apreciação, discussão e votação da proposta de atribuição de apoio diversos às Freguesias 2025 / Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias do Concelho de Cantanhede;
- 17 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à Freguesia de Ançã / Licenças de espetáculos de música ao vivo e especial de ruído / Mês da Cultura, da Saúde e do Desporto;
- 18 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à Freguesia de Febres / Licenças de espetáculos de música ao vivo e especial de ruído / Marchas de São João;

**MUNICÍPIO DE CANTANHEDE  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

19 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à Freguesia de Cadima / Licenciamento de evento desportivo / XVII BTT Cadima Caminhos do Tremeço 2025;

20 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à Freguesia de Cadima / Licenças de espetáculos de música ao vivo e especial de ruído / XX Feira do Tremeço;

21 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à União das Freguesias de Portunhos e Outil / Licença de espetáculos de música ao vivo e Licença especial de ruído / X Mostra Gastronómica Sopas & Pedras;

22 - Apreciação, discussão e votação da proposta de isenção de taxas à Freguesia de Cordinhã / Licença de Espetáculos de Musica ao Vivo e Licença Especial de Ruído / XXI Feira do Vinho e da Gastronomia de Cordinhã;

23 - Apreciação, discussão e votação da proposta de Regimento do Conselho Municipal de Saúde de Cantanhede;

24 - Apreciação, discussão e votação da proposta de abertura de procedimento através de Hasta Pública para a "Concessão da exploração do Bar e Restaurante do Parque Desportivo de Cantanhede";

25 - Apreciação, discussão e votação da proposta de abertura de procedimento através de Hasta Pública para a " Concessão da exploração do Bar Quiosque junto ao Largo de S. Mateus, na Cidade de Cantanhede";

26 - Apreciação, discussão e votação da proposta de abertura de procedimento através de Hasta Pública para a "Concessão de exploração de postos de carregamento de mobilidade elétrica no Município de Cantanhede";

27 - Apreciação, discussão e votação da minuta das adendas aos Contratos de Delegação de Competências celebrados a 30/12/2024, entre o Município de Cantanhede e os Diretores dos Agrupamentos de Escolas Lima de Faria, Cantanhede e Gândara Mar;

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

28 - Apreciação, discussão e votação da minuta do Acordo de Gestão a celebrar entre a Infraestruturas de Portugal, I.P., e o Município de Cantanhede / Implantação, conservação, manutenção e limpeza de uma via partilhada (ciclovia/zona pedonal) na EN234-1, entre o KM 11,967 e o km 12,550, em Ançã;

29 - Apreciação, discussão e votação da minuta do da proposta de autorização à CIM-RC para desenvolvimento dos procedimentos conducentes à Implementação do Sistema Intermunicipal de Autoconsumo Coletivo de Energia da Região de Coimbra (SIAC-RC), com constituição de Comunidades de Energia Renovável (CER) / Aprovação da minuta do Contrato de Delegação de Competências a celebrar entre a Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra e o Município de Cantanhede;

30 - Apreciação, discussão e votação da 2.ª alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Cantanhede para o ano de 2025;

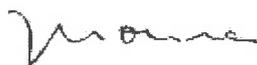
31 - Apreciação, discussão e votação da Norma de Controlo Interno;

32 - Concessão de Isenções de Taxas Municipais / 1.º Semestre 2025 / Para conhecimento.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Município de Cantanhede, 23 de junho de 2025.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL,



---

(João Carlos Vidaurre Pais de Moura)