



MUNICÍPIO DE CANTANHEDE
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL

Nº. 33

MARIA HELENA ROSA DE TEODÓSIO E CRUZ GOMES DE OLIVEIRA,
Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, TORNA PÚBLICO que, a
Assembleia Municipal em sessão realizada em 27 de junho de 2019, sob
proposta da Câmara Municipal de 18 de junho de 2019, aprovou a Norma de
Controlo Interno do Município de Cantanhede, documento que se anexa ao
presente Edital.

Para conhecimento geral e devidos efeitos, se publica o presente Edital que vai
ser afixado nos lugares públicos do costume, entrando em vigor a referida
Norma de Controlo Interno, 30 dias seguidos após a data da sua aprovação, ou
seja, no dia 27 de julho do corrente ano.

Paços do Município de Cantanhede, 12 de julho de 2019.

A Presidente da Câmara Municipal,

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

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO



JUNHO 2019

VERSÃO 0.1

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
GLOSSÁRIO DE SIGLAS.....	6
PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1.º - Objeto.....	9
Artigo 2.º - Âmbito.....	9
Artigo 3.º - Competências pela implementação e manutenção da NCI.....	9
Artigo 4.º - Objetivos.....	9
Artigo 5.º - Áreas de incidência.....	10
Artigo 6.º - Funções de controlo.....	10
CAPÍTULO II – AUDITORIAS.....	11
Artigo 7.º - Auditoria Interna.....	11
Artigo 8.º - Auditorias Externas.....	11
Artigo 9.º - Responsabilidade dos agentes do Município.....	11
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	12
Artigo 9.º - Estrutura orgânica.....	12
Artigo 10.º - Despachos e autorizações.....	12
Artigo 11.º - Princípio da segregação de funções.....	12
Artigo 12.º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos.....	12
CAPÍTULO IV – DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....	13
Artigo 13.º - Disposições gerais e tipos de documentos oficiais.....	13
Artigo 14.º - Arquivo dos documentos oficiais.....	14
Artigo 15.º - Produção e circulação de documentos.....	16
Artigo 16.º - Emissão e expedição de correspondência.....	17
Artigo 17.º - Receção e tramitação de correspondência.....	17
CAPÍTULO V – CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO.....	18
Artigo 18.º - Sistemas informáticos.....	18
Artigo 19.º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático.....	18
Artigo 20.º - Correio eletrónico.....	18
CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS.....	18
Artigo 21.º - Disposições gerais.....	18
Artigo 22.º - Levantamento das necessidades de pessoal e sua admissão.....	19
Artigo 23.º - Processos dos funcionários.....	19
Artigo 24.º - Controlo da assiduidade e da pontualidade.....	19
Artigo 25.º - Férias.....	20
Artigo 26.º - Processamento e pagamento de remunerações.....	20

Artigo 27.º - Trabalho suplementar / extraordinário	20
Artigo 28.º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento	21
Artigo 29.º - Formação	21
Artigo 30.º - Acumulação de funções	21
CAPÍTULO VII – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS.....	21
Artigo 31.º - Disposições gerais.....	21
Artigo 32.º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara	21
CAPÍTULO VIII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	22
Artigo 33.º - Documentos previsionais	22
Artigo 34.º - Regras previsionais	23
Artigo 35.º - Elaboração dos documentos previsionais	24
Artigo 36.º - Calendário orçamental	24
Artigo 37.º - Modificações aos documentos previsionais.....	24
Artigo 38.º - Execução orçamental	25
Artigo 39.º - Acompanhamento da execução orçamental.....	26
CAPÍTULO IX – DISPONIBILIDADES.....	26
Artigo 40.º - Objetivo do Controlo das disponibilidades	26
Artigo 41.º - Disposições gerais.....	27
Artigo 42.º - Postos de cobrança	27
Artigo 43.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro	28
Artigo 44.º - Numerário existente em caixa	29
Artigo 45.º - Disponibilidades em caixa	29
Artigo 46.º - Entradas em caixa.....	30
Artigo 47.º - Valores recebidos por correio	30
Artigo 48.º - Depósito dos recebimentos	30
Artigo 49.º - Cheques devolvidos	31
Artigo 50.º - Plano de pagamentos e saídas de caixa.....	31
Artigo 51.º - Contas bancárias	32
Artigo 52.º - Emissão e guarda de cheques.....	32
Artigo 53.º - Reconciliações bancárias	33
Artigo 54.º - Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria	34
Artigo 55.º - Natureza do risco das aplicações financeiras	34
Artigo 56.º - Cartões de débito e crédito.....	34
Artigo 57.º - Procedimentos de encerramento diário de caixa	34
Artigo 58.º - Valorimetria.....	36
Artigo 59.º - Fundos de maneiio.....	36
CAPÍTULO X – RECEITA	37

Artigo 60.º - Objeto e âmbito	37
Artigo 61.º - Liquidação e cobrança de receita	38
Artigo 62.º - Instauração de cobrança coerciva	38
Artigo 63.º - Donativos	39
Artigo 64.º - Supervisão dos processos de receita.....	39
CAPÍTULO XI – DESPESA.....	39
Artigo 65.º - Objeto e âmbito	39
Artigo 66.º - Princípios e regras para a assunção de despesa.....	39
Artigo 67.º - Registo das fases da despesa	40
Artigo 68.º - Conferência e registo dos documentos de despesa	41
Artigo 69.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	42
Artigo 70.º - Remunerações.....	42
Artigo 71.º - Supervisão dos processos de despesa.....	42
CAPÍTULO XII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	43
Artigo 72.º - Objeto e âmbito	43
Artigo 73.º - Princípios	43
Artigo 74.º - Tramitação administrativa dos procedimentos	43
Artigo 75.º - Aquisições de <i>hardware</i> e <i>software</i>	44
CAPÍTULO XIII – TERCEIROS.....	44
Artigo 76.º - Controlo de dívidas.....	44
Artigo 77.º - Valorimetria.....	44
Artigo 78.º - Grupo Autárquico.....	44
Artigo 78.º - Prestação de Contas do Grupo Autárquico	45
CAPÍTULO XIV – EXISTÊNCIAS	46
Artigo 79.º - Objeto	46
Artigo 80.º - Âmbito	46
Artigo 81.º - Sistema de Inventário	46
Artigo 82.º - Armazém	46
Artigo 83.º - Receção de bens	47
Artigo 84.º - Fichas de armazém	47
Artigo 85.º - Gestão de Stocks e Movimentação de existências	48
Artigo 86.º - Controlo de existências.....	48
Artigo 87.º - Quebras, furtos, roubo, incêndio ou extravios	49
Artigo 88.º - Inventário de existências	50
Artigo 89.º - Planeamento do inventário	50
Artigo 90.º - Procedimentos de contagem	50
Artigo 91.º - Procedimentos finais de inventário	51

CAPÍTULO XV – IMOBILIZADO	51
Artigo 92.º - Âmbito de aplicação e princípios gerais	51
Artigo 93.º - Objetivos	52
Artigo 94.º - Política de aquisições de bens de imobilizado	53
Artigo 95.º - Valorimetria.....	53
Artigo 96.º - Gestão dos bens de imobilizado	54
Artigo 97.º - Identificação e etiquetagem dos bens móveis.....	55
Artigo 98.º - Gestão e registo de bens imóveis	55
Artigo 99.º - Transferência interna de bens móveis.....	55
Artigo 100.º - Empréstimo de bens a entidades terceiras	56
Artigo 101.º - Abate de bens	56
Artigo 102.º - Fichas de inventário e documentos de suporte	57
Artigo 103.º - Amortizações e Reintegrações	57
Artigo 104.º - Reconciliações	57
Artigo 105.º - Auditorias de verificação física dos bens	58
CAPÍTULO XVI – ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL	58
Artigo 106.º - Regime de crédito	58
Artigo 107.º - Contratualização de empréstimos	58
Artigo 108.º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos	59
Artigo 109.º - Limite da dívida total.....	59
CAPÍTULO XVII – APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS	60
Artigo 110.º - Atribuição	60
Artigo 111.º - Acompanhamento e pagamento	61
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	61
Artigo 112.º - Acompanhamento da NCI	61
Artigo 113.º - Normas supletivas	61
Artigo 114.º - Norma revogatória	62
Artigo 115.º - Remessa de cópias e publicidade.....	62
Artigo 116.º - Entrada em vigor	62

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- BRF** – Boletim de Reclamação ao Fornecedor.
- CCP** – Código dos Contratos Públicos.
- CPA** – Código Procedimento Administrativo.
- DAF** – Departamento Administrativo e Financeiro.
- DARH** – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.
- DFA** – Divisão Financeira e de Aprovisionamento.
- DOM** – Divisão de Obras Municipais.
- EMAJCEF** - Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e de Execuções Fiscais.
- EMMIQ** - Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade.
- GAMF** – Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias.
- GES** – Sistema de Gestão de Stocks.
- IGF** – Inspeção Geral de Finanças.
- LCPA** - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atrasos.
- LEO** – Lei de Enquadramento Orçamental.
- MC** – Município de Cantanhede.
- NCI** – Norma de Controlo Interno.
- NE** – Nota de Encomenda.
- PAE** – Pedidos ao Armazém Eletrónicos.
- PCM** – Presidente da Câmara Municipal.
- POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
- RE** – Requisição Externa.
- RFALEI** – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
- SEA** - Secção de Expediente e Arquivo.
- SAAOA** - Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia.
- SCAGS** - Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks.
- SIC** - Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial.
- SCI** – Sistema de Controlo Interno.
- SGD** – Sistema de Gestão Documental.
- SGQ** – Sistema de Gestão da Qualidade.
- SNC-AP** - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas.
- SRH** – Setor de Recursos Humanos.
- TC** – Tribunal de Contas.

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, representou um marco histórico na contabilidade das autarquias locais, ao permitir que diferentes utilizadores acedam à informação contabilística numa perspetiva não só orçamental e de caixa, mas também económica, financeira e patrimonial.

Trata-se, na perspetiva do legislador, de um *"regime inovador para as autarquias locais. Integra os princípios orçamentais e contabilísticos, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, assim como os documentos previsionais e os de prestação de contas"*, conforme se pode ler no parágrafo 1, do Ponto 1 do seu Capítulo *"Introdução"*.

Para além do estabelecimento destas regras e princípios, este referencial contabilístico determinou a obrigatoriedade da implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), ferramenta essencial que proporciona um grau de confiança razoável na concretização da missão da entidade e dos seguintes objetivos: i) Eficácia e eficiência das operações; ii) Fiabilidade da informação financeira; e iii) Cumprimento das leis e normas estabelecidas.

Entretanto, a 11 de setembro de 2015, foi publicado o Decreto-Lei n.º 195/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), que revogará o POCAL a 01 de janeiro de 2020, exceto os Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda no que ao POCAL diz respeito, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu 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"*.

Determina o Ponto 2.9.1. do POCAL 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 actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável"*.

O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma *"forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades 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 objectivos estratégicos da gestão — não sendo um fim em si mesmo — as políticas, procedimentos, mecanismos de verificação e outros aspectos 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".

Dando cumprimento a esta obrigação legal e atendendo à importância do controlo interno, a presente Norma de Controlo Interno (NCI) 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.

A 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 Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

A NCI do Município de Cantanhede (MC) vigente, aprovada pelo órgão executivo a 11 de fevereiro de 2003, encontra-se desatualizada face às constantes alterações legislativas em matérias de gestão, de atribuições e competências, à utilização e *outputs* dos sistemas de informação e às alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais. A tais factos, acresce ainda a recomendação emanada pelo Tribunal de Contas (TC) aquando da homologação da conta relativa ao exercício de 2011, para que o MC procedesse à atualização e aprovação da sua NCI.

A desatualização da NCI vigente justifica-se, em parte, pelas prorrogações sucessivas da entrada em vigor SNC-AP, o que origina, concomitantemente, dificuldades acrescidas no estabelecimento da reengenharia necessária à implementação deste novo referencial e que deve constar obrigatoriamente na NCI.

Todavia, não obstante a desatualização da NCI, 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 NCI (versão 01), submetendo-a ao órgão executivo para efeitos da necessária aprovação.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9 do POCAL, na sua atual redação, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo MC.

Artigo 2.º - Âmbito

A presente NCI aplica-se a todos os serviços, vinculando os membros dos órgãos autárquicos, os membros do Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, os dirigentes, os funcionários e restantes colaboradores, bem como às entidades que integram o Grupo Autárquico, quando especificamente previsto.

Artigo 3.º - Competências pela implementação e manutenção da NCI

1. Compete ao órgão executivo aprovar a NCI, nos termos do parágrafo 3, do Ponto 1 do Capítulo "Introdução" do POCAL.
2. De igual modo, é da competência do órgão executivo aprovar e manter em "*funcionamento o SCI actividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente*", conforme determina o Ponto 2.9.3. do POCAL.
3. 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.
4. 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.
5. Compete ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis a implementação, execução e monitorização das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.
6. Compete à Divisão Financeira e de Aprovisionamento (DFA) avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao órgão executivo que integrem os contributos no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.

Artigo 4.º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na NCI visam os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
6. A adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
7. A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;
8. O desenvolvimento de atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

Artigo 5.º - Áreas de incidência

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

1. Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
2. Gestão dos Documentos Previsionais;
3. Demonstrações Financeiras Individuais e Consolidadas;
4. Gestão Documental;
5. Gestão Recursos Humanos;
6. Contratação pública;
7. Subsídios, transferências e outras formas de apoio;
8. Ambiente informático (*hardware e software*).

Artigo 6.º - Funções de controlo

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

1. À identificação das responsabilidades funcionais;
2. Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
3. 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.
4. À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO II – AUDITORIAS

Artigo 7.º - Auditoria Interna

Compete à Auditoria Interna:

1. Avaliar o cumprimento do SCI e opinar com o intuito de o fortalecer e maximizar a sua eficiência.
2. Avaliar o cumprimento e acompanhar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o relatório anual da sua aplicação.
3. Garantir o acompanhamento do SGQ, assim como as ações relativas às auditorias elaboradas para a manutenção do sistema.
4. 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.
5. Realizar as auditorias internas a qualquer entidade do Grupo Autárquico que forem determinadas pelo órgão executivo, ou pela sua Presidente.
6. Elaborar o Plano Anual de Auditoria, assegurar o seu cumprimento, assim como produzir o respetivo relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamentos de medidas corretivas e sua execução.

Artigo 8.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 Município é auditado externamente pelo TC e pela Inspeção Geral de Finanças (IGF).
3. O Município é auditado anualmente por uma entidade certificadora para manutenção da certificação do Sistema da Gestão da Qualidade.

Artigo 9.º - Responsabilidade dos agentes do Município

Independentemente da tipologia da auditoria realizada, 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 III – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 9.º - Estrutura orgânica

Os serviços do MC 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 16 de janeiro de 2018.

Artigo 10.º - Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos e financeiros do Município, 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 funcionários, 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, na sua redação dada pela publicação do Decreto-Lei n.º 74/2017, 21 de junho.

Artigo 11.º - Princípio da segregação de funções

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 conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente, autorização, execução, controlo, contabilização e pagamento.

Artigo 12.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, o princípio da legalidade, da

estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspetiva.

2. A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios orçamentais constantes no Ponto 3.1 do POCAL e no Capítulo II da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, que instituiu a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), designadamente, o princípio da unidade e universalidade, da estabilidade orçamental, da sustentabilidade das finanças públicas, da solidariedade recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da não compensação, da consignação, da especificação, da economia, eficiência e eficácia e da transparência orçamental.
3. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, sendo os mesmos os seguintes: da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação.

CAPÍTULO IV – DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Artigo 13.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 03 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.
3. 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 legal e as correspondentes disposições aplicáveis.
4. 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.
5. 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.
6. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12 do POCAL, "*Sistema contabilístico – documentos e registos*", sem

prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pela Presidente da Câmara Municipal (PCM).

7. São considerados documentos oficiais vinculativos para o Município, 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 municipais, incluindo a NCI;
 - b. A NCI;
 - c. Os editais e avisos;
 - d. As atas das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo;
 - e. Os despachos e as comunicações da PCM, Vice-Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f. As ordens de serviço;
 - g. As informações internas efetuadas e divulgadas entre as várias unidades orgânicas;
 - h. As certidões emitidas;
 - i. As escrituras e contratos lavrados por notário;
 - j. Os protocolos celebrados entre o MC e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k. As procações da responsabilidade da PMC;
 - l. Os documentos previsionais;
 - m. Demonstrações financeiras, individuais e consolidadas;
 - n. O mapa de pessoal dos serviços municipais;
 - o. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios instituídos pelo POCAL;
 - p. Os programas de procedimento, convites, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais dos procedimentos concursais tramitados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - q. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
 - r. A correspondência expedida sob a forma de ofício ou correio eletrónico, desde que subscrita e enviada por quem tenha competência para o efeito;
 - s. As licenças e os alvarás;
 - t. Os autos de consignação, de medição de trabalhos de receção provisória e de receção definitiva de obras de empreitadas públicas;
 - u. Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais.

Artigo 14.º - Arquivo dos documentos oficiais

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

1. Os originais dos regulamentos municipais, em suporte papel, são arquivados na DARH e, em suporte informático, registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental (SGD),

através da aplicação informática utilizada pela Autarquia, e na página oficial da internet do Município.

2. O original NCI em suporte papel, é arquivado na EMMIQ, em suporte informático, registado e disponibilizado no SGD e na página oficial da internet do Município.
3. 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.
4. Os originais das atas das reuniões e sessões dos órgãos executivo e deliberativo, respetivamente, em suporte papel, são arquivados na DARH e, em suporte informático, registados e disponibilizados no SGD e na página oficial da internet do Município.
5. Os originais dos despachos, das comunicações e das ordens de serviço da PCM, Vice-Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas são numerados sequencialmente e arquivados no Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias (GAMF). Posteriormente, são enviados para a SEA para o seu arquivo definitivo.
6. As certidões emitidas, destinadas ao requerente, ficando uma cópia no arquivo na DARH.
7. As informações internas efetuadas e divulgadas entre as várias unidades orgânicas são arquivadas no respetivo processo no SGD.
8. As escrituras são arquivadas em cada processo que lhe deu origem, pela Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e de Execuções Fiscais (EMAJCEF).
9. O exemplar dos protocolos celebrados destinado ao MC é arquivado na SEA.
10. As procurações da responsabilidade da PCM emitidas, destinando-se para instauração do processo e a cópia para arquivo na DARH.
11. 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 Município.
12. 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.
13. O mapa de pessoal dos serviços municipais é arquivado no DARH e, em suporte informático, registado e disponibilizado no SGD e na página oficial da internet do Município.
14. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem. As Ordens de pagamento serão arquivadas de acordo com a classificação económica (decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro) por ordem sequencial crescente. As requisições internas e externas são arquivadas, juntamente com todos os seus antecedentes, por ordem crescente. É da responsabilidade da DFA o arquivo de todos estes documentos.
15. Os programas de procedimentos, convites, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais dos procedimentos concursais tramitados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP) são arquivados nos processos respetivos de cada procedimento concursal, na DFA.

16. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal são arquivadas no respetivo concurso na DARH.
17. A correspondência expedida é numerada e arquivada sequencialmente pelo serviço expediente e correio que a envia para o exterior através do SGD.
18. As licenças e os alvarás emitidos em triplicado, destinando-se um exemplar para o requerente e o outro para o respetivo processo e o terceiro para a pasta do arquivo.
19. Os autos de consignação, de medição de trabalhos de receção provisória e de receção definitiva de obras de empreitadas públicas, emitidos pela Divisão de Obras Municipais, são arquivados nos processos de execução física de cada empreitada, naquele serviço.
20. 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.

Artigo 15.º - Produção e circulação de documentos

1. Os documentos são produzidos e tramitados em formato eletrónico, 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 é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - b. A possibilidade de os documentos serem assinados eletronicamente, com o objetivo de que a 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 no aplicativo, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
3. Todos os processos e informações são tramitados no SGD. Porém, atendendo às suas especificidades, podem-se excetuar desta regra os processos urbanísticos e os da contratação pública, que tramitam em aplicações próprias.
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, em cujas pastas 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 16.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 originada o movimento de saída.
4. Os funcionários 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, desde que decorra de instruções superiores, 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 na Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia (SAAOA), de forma que, mensalmente, seja conferido o valor a pagar aos Correios.

Artigo 17.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.
2. Excluem-se do ponto anterior os documentos contabilísticos (faturas, notas de créditos e débitos, recibos, entre outros) emitidos pelas entidades contabilísticas credoras, que são registados no SGD pela DFA, a documentação rececionada na Secção de Atendimento de Taxas e Licenças (SATL), sendo este serviço a efetuar o seu registo no SGD, os documentos relacionados com os recursos humanos que é o SRH que procede à sua inserção no SGD e os documentação rececionada na Secção de obras Particulares e Loteamentos, sendo este serviço a efetuar o seu registo no SGD.
3. No caso em que sejam recebidos valores por correio, a SEA procede ao seu registo no SGD e remete os originais à DFA para a dívida liquidação da receita.

CAPÍTULO V – CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 18.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 ocorra alterações de dirigentes ou funcionários 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 EMMIQ.

Artigo 19.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 funcionário, para acesso aos sistema de informação, são únicas, não podendo ser partilhadas, devendo a última ser alterada regularmente, por questões de segurança.
3. Somente os funcionários afetos à EMMIQ estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores.
4. A utilização ilegal de software por parte dos funcionários, incluindo cópias não autorizadas, acarretará consequências legais, cíveis e/ou criminais para o funcionário que tenha procedido a tal utilização.

Artigo 20.º - Correio eletrónico

1. O uso pessoal de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. 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*".

CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS

Artigo 21.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 o que subscreveram.
2. A DARH deverá garantir uma eficaz segregação de funções, devendo o acesso e a atualização aos sistemas de informação estarem categorizados por perfis de forma a 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 funcionários 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 22.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.
2. Independentemente da modalidade de que se revista, a admissão de pessoal carece da prévia:
 - a. Autorização da 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.

Artigo 23.º - Processos dos funcionários

1. No Setor de Recursos Humanos (SRH), existe, por cada funcionário, 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 funcionário, para além do próprio, para consulta, os funcionários afetos ao SRH.

Artigo 24.º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

1. A assiduidade e a pontualidade dos funcionários são controladas através de soluções eletrónicas de gestão de assiduidade.
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 25.º - Férias

1. As regras, os procedimentos e as boas práticas relativos às férias encontram-se relatados no processo "*Recursos Humanos*" do SGQ.
2. O mapa provisório de férias é elaborado pelo SRH, após validação de cada chefia e autorizado pela PCM.

Artigo 26.º - Processamento e pagamento de remunerações

1. As regras, os procedimentos e as boas práticas relacionados ao processamento das remunerações encontram-se discriminados no processo "*Recursos Humanos*" do SGQ.
2. Compete ao SRH 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 funcionários tenham legalmente direito.
3. Os descontos e retenções devem ser efetuados observando a legislação vigente e é da competência do SRH.
4. O pagamento dos salários é efetuado no dia 23 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado. Em situações excecionais, a PCM poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.
5. O pagamento das remunerações aos funcionários 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 outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
7. Mensalmente, é entregue a cada funcionário um recibo de remuneração, com a discriminação de todos os abonos e dos descontos efetuados.

Artigo 27.º - Trabalho suplementar / extraordinário

1. O trabalho suplementar / extraordinário tem de ser previamente autorizado pela PCM ou pelo vereador com competências delegadas, devendo, para o efeito, ser preenchido o modelo 488/0 "*Pedido Prévio de Autorização de Trabalho Suplementar / Extraordinário*".
2. Sempre que os funcionários efetuem trabalho suplementar / extraordinário terão de preencher o modelo 233/6 "*Registo de Horas de Trabalho Suplementar / Extraordinário*".
3. O SRH somente processa trabalho suplementar / extraordinário previamente autorizado, exceto em situações imprevistas, desde que devidamente justificado e autorizado pela PCM ou pelo vereador com competências delegadas.
4. O SRH assegura que que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar / extraordinário.

Artigo 28.º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos funcionários são formalizados através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pela 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 no SRH 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 da PCM ou do vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no Ponto 1.

Artigo 29.º - Formação

1. Compete ao SRH a gestão da formação profissional de todos os funcionários.
2. As regras, os procedimentos e as boas práticas relativas à formação dos funcionários encontram-se registadas no processo "*Recursos Humanos*" e no manual de procedimentos "*Gestão Anual de Formação*" do SGQ.

Artigo 30.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. 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.

CAPÍTULO VII – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Artigo 31.º - Disposições gerais

Compete à SAAOA assegurar todo o apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente na colaboração e preparação dos processos a serem presentes às reuniões ou sessões da câmara e assembleia municipal, respetivamente, na elaboração das convocatórias, agendas e atas e no encaminhamento dos processos, após as respetivas deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 32.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 dois dias úteis sobre a data do início da sessão ou*

reunião", nos termos do número 2, do artigo 53.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os assuntos devidamente acompanhados pela sua documentação terão de ser submetidos a despacho e posterior envio ao SAAOA até às 17h00 da quarta-feira que antecede a reunião do órgão executivo.

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.
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 interpretação e conter soluções tendentes à tomada de posição por parte da câmara municipal.

CAPÍTULO VIII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 33.º - Documentos previsionais

1. Nos termos do número 1 do ponto 2.3 do POCAL, os documentos previsionais do MC são constituídos pelas Grandes Opções do Plano e Orçamento.
2. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico e incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes, conforme determina o número 1 do ponto 2.3 do POCAL.
3. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número 1, do artigo 46.º do RFALEI:
 - a. *“Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;*
 - b. *Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, 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, compostas 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”.*
4. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões estão estabelecidas nos pontos 2.3, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL, na LEO e nas recentes Leis do Orçamento de Estado.
5. 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.

Artigo 34.º - Regras previsionais

1. Nos termos do número 1 do ponto 2.3 do POCAL, a elaboração dos documentos previsionais deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a. *"As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto 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 efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;*
 - c. *Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento 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, actualizadas 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 respectivo contrato;*
 - e. *As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento 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 da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada 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 arrecadadas com a venda de bens imóveis nos 36 meses que precedem o mês da sua elaboração.

Artigo 35.º - Elaboração dos documentos previsionais

1. Compete à DFA a elaboração dos documentos previsionais, observando o estabelecido na legislação vigente, quanto às regras previsionais estabelecidas no POCAL, no RFALEI, na LEO, na LOE e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atrasos (LCPA).
2. Anualmente, durante o mês de junho, a DFA 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 rúbricas 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 DFA:
 - a. Despesas com a aquisição de equipamentos necessários ao seu normal funcionamento – Todos os serviços;
 - b. Despesa com a aquisição de hardware e software – EMMIQ;
 - c. Despesas com pessoal, decorrentes do mapa de pessoal a ser aprovado – SRH;
 - d. A despesa relativa a investimentos, transferências e subsídios – GAMF em articulação com a DFA;
 - e. Encargos assumidos e não pagos que transitarão, o serviço da dívida e os restantes encargos de funcionamento – DFA.

Artigo 36.º - Calendário orçamental

1. Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, "*o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte*" para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 45.º do RFALEI, que nos casos em que "*as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse*".
3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46.º-A do RFALEI "*mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro*".

Artigo 37.º - Modificações aos documentos previsionais

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

2. O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de 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 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, resume uma alteração.

Artigo 38.º - Execução orçamental

1. Nos termos do preâmbulo do POCAL, *"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. Para o cumprimento do desiderato descrito no ponto anterior, o Ponto 2.3.4.2 do POCAL determina que 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 objecto de inscrição orçamental adequada;*
 - b. *A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada 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 efectuar;*
 - d. *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, respectivamente;*
 - e. *As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;*
 - f. *As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;*
 - 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 no momento em que 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 a 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.

Artigo 39.º - Acompanhamento da execução orçamental

1. De acordo com o número 1 do Ponto 2.3 do POCAL, para acompanhamento da execução orçamental são elaborados os mapas de controlo orçamental da despesa e da receita, os quais, tal como referido no Ponto 2.3.4.1 do POCAL, permitem acompanhar de "*forma sintética os processos de realização das despesas e de arrecadação das receitas*".
2. Mensalmente, a DFA elabora, até ao 10.º dia útil do mês seguinte, o relatório mensal de execução orçamental, económica e financeira, aferindo os desvios orçamentais, face às previsões inicialmente definidas e reporta-o à 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, procedendo à sua reprogramação e remetendo os novos cronogramas de execução à DFA, com o objetivo de compatibiliza os compromissos orçamentais registados.

CAPÍTULO IX – DISPONIBILIDADES

Artigo 40.º - Objetivo do Controlo das disponibilidades

1. O objetivo da NCI para o controlo das disponibilidades visa garantir:
 - a. 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 41.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 DFA, 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.
6. Na Tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis.

Artigo 42.º - Postos de cobrança

1. Entendem-se por postos de cobrança a pessoa ou local 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 do Orçamento ou por deliberação do órgão executivo.
3. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos funcionários adstritos aos mesmos.
4. Cada posto de cobrança tem um funcionário responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
5. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença.

6. 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.
7. 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.
8. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pela PCM, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

Artigo 43.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os funcionários 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 DFA, 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 DFA 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 DFA e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.



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, a 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 físicaaao 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 pela PCM.
10. Em caso de deteção de falhas, o tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 44.º - Numerário existente em caixa

1. Considera-se o valor de 5 000,00 euros (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 euros (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.

Artigo 45.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.
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 46.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. 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.
3. 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.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.
5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao município.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo município do documento comprovativo do montante a pagar, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.

Artigo 47.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 para a DFA, para que seja realizada a verificação dos documentos que se encontram a pagamento.
2. Analisada a tipologia da receita, a DFA 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 município é enviada a Guia de Recebimento.
4. Os valores recebidos, cuja receita não seja passível de identificação, devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por Operações de Tesouraria, até ser regularizada a situação.

Artigo 48.º - Depósito dos recebimentos

Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras, do dia útil seguinte ao da sua cobrança.

Artigo 49.º - Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do município;
 - b. Comunicação ao município para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. 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.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 50.º - Plano de pagamentos e saídas de caixa

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela DFA, até ao dia 5 de cada mês, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria.
2. No âmbito da contratação pública com fornecedores e empreiteiros o MC deverá tendencialmente assumir pagamentos a 60 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 pode 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 podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, apoios regulares atribuídos a terceiros e empresas participadas pelo município, tais como: transportes escolares; recolha, transporte de RSU'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 de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;
 - f. Nível VI – Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.
4. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela DFA 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 em numerário não devem exceder o montante de 500,00 euros (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 51.º - Contas bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL
2. As contas bancárias são tituladas em nome do "MUNICÍPIO DE CANTANHEDE".
3. A movimentação das contas é efetuada, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações eletrónicas, sendo uma da PCM ou por outro Vereador em que ele delegue e pelo tesoureiro ou seu substituto.
4. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

Artigo 52.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme o artigo número 37.º da Lei uniforme sobre cheques, Decreto 23721, de 29 de março de 1934 com as alterações introduzidas por legislação complementar.
2. Os cheques são emitidos pela Tesouraria e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pela 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" donde 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.

Artigo 53.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 DFA preferencialmente, por funcionário 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 DFA 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 DFA compila as operações efetuadas diariamente descritas no ponto anterior, na reconciliação bancária relativa ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
6. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado pelo funcionário que a elabora, pelo chefe da DFA, ou quem o substitua, e pela PCM. Posteriormente, será arquivado no SGD.
7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.
8. Após cada reconciliação bancária, o funcionário designado para sua elaboração, avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo este período, nomeadamente, seis meses contados a

partir da data da emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento junta da instituição bancária, efetuando os adequados movimentos contabilísticos de regularização.

Artigo 54.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 DFA.
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 doze meses.
4. Para se evitar o risco de concentração de depósitos numa única instituição bancária, cada depósito não poderá ser superior a 500 000,00 euros. Para o efeito, a adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas.
5. A constituição de depósitos será sempre precedida da respetiva auscultação à concorrência.
6. É da competência da PCM aprovar a proposta da constituição dos depósitos a prazo.

Artigo 55.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 56.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.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 57.º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

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

f

2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação à DFA, 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 funcionário da DFA 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, confrontando-as com cheques passados, 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 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. A receita é reconciliada na aplicação informática por um funcionário da contabilidade designado para esse fim.
5. Efetuada a conferência, são compilados e assinados pelo tesoureiro, Chefe da DFA e pela 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 58.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 685 "*Custos e perdas financeiros – diferenças de câmbio desfavoráveis*" ou 785 "*Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis*".

Artigo 59.º - Fundos de manei

1. Determina o Ponto 2.3.4.3 do POCAL que "*em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis*". Acrescenta este Ponto que "*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 de manei, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.
2. Cada fundo de manei possui um limite máximo, definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de manei.
3. O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de manei e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de manei, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.
4. As despesas pagas pelo fundo manei só podem revestir as seguintes naturezas e oneram as correspondentes rubricas de classificação económica:
 - a. Bens (englobadas no classificador 02.01 – aquisição de bens);
 - b. Serviços (englobadas no classificador 02.02 – aquisição de serviços).
5. Para a constituição, pela primeira vez, de cada fundo de manei, deverá ser reportado à DFA a respetiva necessidade que elaborará a proposta fundamentada para a criação do fundo, montante

- máximo disponível 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.
6. Sempre que se verifique, ao longo do ano, a necessidade de alterar, extinguir ou constituir um novo fundo de maneiio, deverá ser adotado o procedimento previsto no número anterior.
 7. A constituição de cada fundo e maneiio 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 de maneiio remete à DFA 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 de maneiio, 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 de maneiio 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 fundo de maneiio.

CAPÍTULO X – RECEITA

Artigo 60.º - Objeto e âmbito

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

1. O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
2. O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 61.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 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
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 guia resumo do respetivo dia.

Artigo 62.º - Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DFA promover a análise dos saldos devedores 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. Nos termos do Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a DFA emite a Certidão de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pela Autoridade Tributária, ao abrigo do Protocolo celebrado.

Artigo 63.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 DFA acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

Artigo 64.º - Supervisão dos processos de receita

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

1. A DFA 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.
2. 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.

CAPÍTULO XI – DESPESA

Artigo 65.º - Objeto e âmbito

O objeto deste Capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 66.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 sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
3. A execução orçamental da despesa obedece às normas legais que lhes são aplicáveis, designadamente, em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, liquidação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante, até ao cabimento.

4. A execução orçamental terá de cumprir as normas inscritas no Ponto 2.3.4.2 do POCAL, 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, respetivamente;
 - 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 concorrência das importâncias arrecadadas;
 - d. Observando o principio da anuidade, as ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
 - e. A assunção de compromissos é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos da legislação aplicável.
5. 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.
6. 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 67.º - Registo das fases da despesa

1. A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, nomeadamente:
 - 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.
- b. Na fase do compromisso orçamental, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro, 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. Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 35.º do CIVA;
 - d. Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela DFA 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.
2. 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.

Artigo 68.º - Conferência e registo dos documentos de despesa

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos, ou outros documentos de despesa, rececionados em mão, por correio ou eletronicamente, deverão ser encaminhados de imediato para a DFA que procederá ao seu registo no SGD e lançará contabilisticamente em receção e conferência.
2. No caso das faturas que acompanhem as existências, após a conferência da receção e do lançamento no Sistema de Gestão de Stocks (GES), os documentos serão remetidos para a DFA 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 69.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 DFA.
2. Compete à DFA contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.
3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 70.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 DFA, mediante informação disponibilizada pelo SRH e ocorre na data do processamento de salários e emissão das ordens de pagamento.

Artigo 71.º - Supervisão dos processos de despesa

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

1. 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 POCAL, no CCP, na LCPA e nas regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
2. A DFA 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.

f

3. Os processos de despesa que se não 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 72.º - Objeto e âmbito

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

Artigo 73.º - Princípios

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.

Artigo 74.º - Tramitação administrativa dos procedimentos

1. Compete à DFA 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 os Pedidos ao Armazém Eletrónicos (PAE) ou em informações prévias devidamente autorizadas pela PCM ou pelo Vereador com competências delegadas.
4. Rececionado o PAE na Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks (SCAGS) e, no caso de se tratar de bens móveis, procede-se à verificação da sua existência em armazém, se existir procede-se ao fornecimento do mesmo, não existindo, o mesmo seguirá para o competente processo aquisitivo.
5. No caso da aquisição de bens correntemente utilizados pelos diferentes Serviços Requisitantes, a SCAGS emite uma Ficha de Reaprovisionamento para que se possa efetivar o processo aquisitivo de reposição dos stocks dos bens em falta.

6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada serviço deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência necessária.

Artigo 75.º - Aquisições de *hardware* e *software*

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

CAPÍTULO XIII – TERCEIROS

Artigo 76.º - Controlo de dívidas

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

Artigo 77.º - Valorimetria

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

Artigo 78.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 apresentados, 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 contrato-programa carecem de visto prévio do Tribunal de Contas.

Artigo 78.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 empresas.
3. As entidades que constituem o Grupo Autárquico devem enviar à DFA, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela.
4. Trimestralmente as entidades que constituem o Grupo Autárquico remetem à DFA, até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre, elementos necessários para reporte de informação no âmbito do SEL.
5. A DFA efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e elabora de relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das entidades que constituem o Grupo Autárquico.

CAPÍTULO XIV – EXISTÊNCIAS

Artigo 79.º - Objeto

1. O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional na Autarquia.
2. A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros. Não obstante, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da Autarquia.
3. Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

Artigo 80.º - Âmbito

As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da sua atividade.

Artigo 81.º - Sistema de Inventário

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

Artigo 82.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 da DFA, sendo que deve garantir e zelar pelo controlo e pela execução das competências definidas.
2. O Chefe da DFA 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 às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.

Artigo 83.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 pela SCAGS 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 funcionário responsável pela conferência, data e número de RE.
4. Em situações excecionais a SCAGS 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 funcionário 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 de conferidos e lançados no GES serão de imediato remetidos à DFA para o respetivo tratamento contabilístico.

Artigo 84.º - Fichas de armazém

1. Determina o Ponto 2.9.10.3.3 do POCAL que "as fichas de existências 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 funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
4. O funcionário que atualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.

Artigo 85.º - Gestão de Stocks e Movimentação de existências

1. A gestão de stocks e o controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através do GES.
2. As existências são registadas 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 existências 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 na SCAGS.
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 funcionário responsável pela execução do respetivo PAE, voltando novamente à SCAGS, 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 funcionários que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, devendo o saldo das existências corresponder permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.

Artigo 86.º - Controlo de existências

1. A gestão física das existências é da competência do responsável do Armazém.

2. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, 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 das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
5. Compete ainda ao responsável do Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.
6. Na esfera da gestão administrativa das existências, compete ao responsável do armazém:
 - a. Verificar se o movimento de saídas de existências 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. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 87.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. São elaboradas periodicamente informações ao chefe da DFA sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências 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 da DFA 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 à DFA, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.

Artigo 88.º - Inventário de existências

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe da DFA, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
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 existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 89.º - Planeamento do inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo Chefe da DFA ou, no impedimento deste, por um funcionário 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 existências até à sua conclusão, devendo, para o efeito, anualmente ser emitida uma Ordem de Serviço.
3. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
4. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
5. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

Artigo 90.º - Procedimentos de contagem

1. Os funcionários 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, devendo, para o efeito, anualmente ser emitida uma Ordem de Serviço.

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 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 todas as existências foram incluídas no inventário.
11. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 91.º - Procedimentos finais de inventário

1. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do chefe da DFA, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
2. O Coordenador de inventário deve elaborar e remeter à PCM um relatório de resultados do inventário, devendo evidenciar as seguintes informações: i) a relação e o valor das existências a 31 de dezembro; ii) a relação dos bens deteriorados durante o ano; iii) a relação das regularizações efetuadas, com a respetiva justificação; iv) se necessário, pareceres sobre tratamentos / correções e regularizações de procedimentos e implementar.

CAPÍTULO XV – IMOBILIZADO

Artigo 92.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. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações que o compõem.
3. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos á sua atividade operacional.
4. Concorrem para a constituição do imobilizado municipal todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos no decurso normal das suas operações.
5. Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:
 - a. Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
 - b. Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;
 - c. Imobilizações incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.
6. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.
7. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela DFA todos os documentos de suporte à gestão de imobilizado, tendencialmente recorrendo ao software Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial (SIC), atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 93.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 94.º - Política de aquisições de bens de imobilizado

Todas as operações relativas à aquisição ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível devem estar previstas no Orçamento Municipal ou no Plano Plurianual de Investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades do MC.

Artigo 95.º - Valorimetria

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
3. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. No caso de bens obtidos a título gratuito, estes deverão ser registados considerando o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.
5. Em caso de impossibilidade da aplicação de critérios técnicos, o imobilizado assume o valor do terreno no caso dos imóveis, valor do seguro atual para os ativos classificados como património histórico, artístico e cultural, ou, o valor zero nos outros casos até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta, devendo ser justificado nos anexos às demonstrações financeiras (nota 8.2.14) e na ficha individual do bem.
6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números anteriores.
7. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil, tal deve ser objeto de registo na respetiva ficha do bem. As grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para crescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.
8. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 96.º - Gestão dos bens de imobilizado

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral, das instruções e do classificador geral constantes da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, que instituiu e regulamentou o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.
2. 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, evidenciadas das 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, no momento em que 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.
3. Compete à DFA manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo 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.
4. Compete a todos os serviços municipais facultar à DFA todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática.
5. 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 funcionário responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.
6. 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 à DFA as transferências e abates;
 - c. Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;
 - d. prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela DFA, 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 MC.
7. A DFA 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 97.º - Identificação e etiquetagem dos bens móveis

Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta, com o código de barras, em cada um deles, de preferência em posição tipo, previamente definida.

Artigo 98.º - Gestão e registo de bens imóveis

1. A DFA em colaboração com a EMAJCEF efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis 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 SIC, 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, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
5. Os bens imóveis devem ter preferencialmente registo georeferenciado, com o respetivo preenchimento do campo existente na ficha, para o efeito.

Artigo 99.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 à DFA, comunicando a alteração da localização e da responsabilização pelos mesmos.
3. A transferência é registada do SIC.

Artigo 100.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 à 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 à DFA.
4. O serviço cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a. Quando a devolução é efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica à DFA;
 - 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 à DFA, que informará a PCM das ações a serem tomadas para a regularização do sucedido.

Artigo 101.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 em abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo e deliberativo ou, despachos da PCM, são os que a seguir se indicam e obedecem, em regra, ao seguinte:
 - a. Alienação: O abate será registado com a respetiva escritura;
 - b. Cessão e doação: O serviço responsável propõe ao órgão competente a cedência do bem e após a respetiva autorização a DFA procede ao seu abate no SIC;
 - c. Incapacidade do bem: No caso de incapacidade, obsoleto ou deteriorado é comunicada a situação à DFA, 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 comunicada à DFA o sucedido para se proceder ao abate do bem, sem prejuízo da comunicação da ocorrência às autoridades e participação à seguradora.
3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DFA, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.

Artigo 102.º - Fichas de inventário e documentos de suporte

1. As fichas de inventário são as previstas no POCAL 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 DFA.
3. Os registos das fichas devem ser feitos no prazo máximo de um mês a contar 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 terceiro, mediante autorizações dos órgãos autárquicos, terão de estar devidamente identificados com a menção "PODERDETERCEIROS".
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 103.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. As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes
3. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
4. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador que venha a ser estabelecido com igual função.

Artigo 104.º - Reconciliações

1. A aplicações informáticas SCA e SIC 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 mitigar os erros associados aos lançamentos, mensalmente efetuam-se reconciliações mensais dos lançamentos efetuados nas aplicações.

Artigo 105.º - Auditorias de verificação física dos bens

1. Anualmente, é efetuada a verificação física dos bens constantes do património e realizada a sua comparação com os registos de do cadastro do imobilizado.
2. A verificação física é efetuada por amostragem, tendo por base a materialidade dos bens afetos a cada edifício.
3. A equipa da verificação será constituída pelo responsável pelo património, funcionário afeto à DFA, e pelo "*Gestor de Bens Móveis*" de cada serviço municipal.
4. A verificação física compreende os seguintes procedimentos:
 - a. Impressão das folhas de carga de bens afetos a cada serviço / local;
 - b. Comparação dos bens existentes nos locais com os descritos nas folhas de carga;
 - c. Emissão de nota justificativas para os casos em que sejam detetadas diferenças ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidencia da sua existência;
 - d. O responsável pelo património informa a PCM das divergências verificadas e propõe as devidas ações corretivas e remete ao serviço municipal a listagem atualizada dos bens à sua guarda.
5. No final do exercício económico, o responsável pelo património elabora e remete à PCM um relatório de resultados das verificações físicas efetuados no decorrer do ano.

CAPÍTULO XVI – ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 106.º - Regime de crédito

1. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
2. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
3. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados no RFALEI.
4. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

Artigo 107.º - Contratualização de empréstimos

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deverá ser precedida de informação do Chefe da DFA enquadrando a proposta em observância ao estipulado na legislação em vigor.
2. Para a contratualização de empréstimos, independentemente da sua maturidade, devem ser consultadas todas as instituições financeiras com balcões abertos no Concelho de Cantanhede.

3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
4. Compete à DFA organizar todos os elementos necessários à submissão, ao TC, dos processos relativos aos empréstimos de médios e longo prazo.

Artigo 108.º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

1. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de papel e digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DFA, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. A DFA elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.
5. Compete à DFA acompanhar as entidades do setor empresarial local, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

Artigo 109.º - Limite da dívida total

1. Determina o número 1 do artigo 52.º do RFALEI que *"a dívida total de operações orçamentais do município, incluindo a das entidades previstas no artigo 54.º, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores"*. Acrescenta o número 2 deste artigo que a dívida total de operações orçamentais do os empréstimos, os contratos de locação financeira, bem como todos os restantes débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais.
2. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar do relatório mensal de execução orçamental, económica e financeira, enfatizando a evolução das contas "dívidas a terceiros" e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

3. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a DFA apresenta à PCM um relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RLALEI e em legislação avulsa especial.

CAPÍTULO XVII – APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 110.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, do órgão executivo ou deliberativo, em função das entidades beneficiadas, ficando sujeita a cabimentação prévia.
2. As propostas elaboradas pelos serviços municipais e a submeter à aprovação dos órgãos autárquicos devem:
 - a. Ser devidamente fundamentadas e oportunas;
 - b. Ser proferidas no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
 - c. Valor do apoio, que nos casos dos 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;
 - e. Menção dos apoios, incluindo apoio em espécie, atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos.
3. Para cada entidade beneficiária, os serviços proponentes deverão assegurar a existência de um dossier permanente, devidamente atualizado, no SGD, com os seguintes documentos devidamente atualizados:
 - a. a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b. Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);
 - c. Declaração de situação tributária e contributiva 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;
 - f. Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
 - g. Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
 - h. Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

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

Artigo 111.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 DFA 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, à ordem da entidade beneficiária.
3. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MC, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção de "*Apoiada pelo MC*", o valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento e enviar cópia dos mesmos ao MC, no prazo de 30 dias a contar da data da conclusão da atividade e/ou projeto apoiado.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 112.º - Acompanhamento da NCI

1. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do DFA em articulação com a EMMIQ.
2. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, a EMMIQ comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
3. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a EMMIQ 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.

Artigo 113.º - Normas supletivas

Nas dúvidas e omissões devem ser aplicados os princípios definidos no POCAL, no CCP, no CIBE, no RFALEI, na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na restante legislação vigente aplicável à Administração Local.

