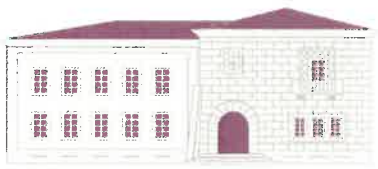
Município
FREIXO DE ESPADA À CINTA



Orçamento enquadrado num Plano Orçamental Plurianual 2024 - 2028

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

2024

FREIXO DE ESPADA À CINTA

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovada em reunião de Câmara Municipal de 26/09/2019

Data de entrada em vigor:14/10/2019

ÍNDICE

Lista de Siglas e Abreviaturas 6

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo 7

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objeto 8
Artigo 2 º Âmbito de aplicação 8
Artigo 3º Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação 8
Artigo 4 º Funções de controlo 8
Artigo 5º Objetivos 9

CAPÍTULO II
DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I
TESOURARIA

Artigo 6º Numerário existente em caixa 9
Artigo 7º Valores em caixa 9
Artigo 8º Responsabilidade e dependência do tesoureiro 10
Artigo 9º Conferência diária 10
Artigo 10º Balanço à Tesouraria 10

SECÇÃO II
INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 11º Abertura de contas bancárias 11
Artigo 12º Emissão e guarda de cheques 11
Artigo 13º Cartões de débito 11
Artigo 14º Investimentos financeiros temporários 11
Artigo 15º Natureza do risco 12
Artigo 16º Reconciliação Bancária 12

SECÇÃO III
FUNDO DE MANEIO

Artigo 17° Fundos de Maneio 12
Artigo 18° Constituição 12
Artigo 19° Entrega do FM 13
Artigo 20° Guarda do FM 13
Artigo 21° Utilização 13
Artigo 22° Reconstituição 13
Artigo 23° Reposição 13
Artigo 24° Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM..... 14

CAPÍTULO III
RECEITA
SECÇÃO I –
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 25° Âmbito de aplicação 14
Artigo 26° Elegibilidade da receita 14
Artigo 27° Formas de recebimento 14
Artigo 28° Receção de valores por correio 14
Artigo 29° Cobrança e arrecadação da receita 15
Artigo 30° Postos de cobrança pelos serviços municipais externos 15
Artigo 31° Devolução de cheques 15
Artigo 32° Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação 16
Artigo 33° Anulação de receita..... 16
Artigo 34° Restituição da receita 16
Artigo 35° Isenções 16
Artigo 36° Controlo das dívidas de terceiros 16

CAPÍTULO IV
DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA
SECÇÃO I
DESPESA

Artigo 37° Princípios e Regras para a realização da despesa 17

Artigo 38º Tipos de despesa e sua tramitação 18
Artigo 39° Conferência e registo da despesa 18
Artigo 40º Desconformidades nos documentos dos fornecedores 19
Artigo 41° Pagamento 19
Artigo 42° Controlo das dívidas a terceiros 19
Artigo 43° Regras de execução contabilística (mês de dezembro) 20

SECÇÃO II
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44° Planeamento e Organização 20
Artigo 45° Ajuste direto simplificado 20
Artigo 46° Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado) 21
Artigo 47° Empreitadas 22
Artigo 48° Peças Procedimentais 23
Artigo 49° Caução/ garantia 23
Artigo 50° Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas 23
Artigo 51° Controlo de prazo contatual e receção de bens 24
Artigo 52° Fornecimentos contínuos 24

SECÇÃO III
ENDIVIDAMENTO

Artigo 53° Endividamento e regime de crédito 25
Artigo 54° Provisões 25

CAPÍTULO V
IMOBILIZADO
SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 55° Âmbito da aplicação.....25
Artigo 56° Gestão e registo de bens imóveis 26

SECÇÃO II
PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 57º Regras gerais de inventariação 27

SECÇÃO III
SUPORTES DOCUMENTAIS
Artigo 58° Fichas e mapas de inventário e outros elementos 28

SECÇÃO IV
COMPETÊNCIAS
Artigo 59° Competências gerais dos serviços 28

SECÇÃO V
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES
Artigo 60° Critérios de valorimetria do imobilizado 29
Artigo 61° Amortizações e reintegrações 29
Artigo 62° Grandes reparações e conservações 29

SECÇÃO VI
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA
Artigo 63° Alienação 30
Artigo 64° Abate 30
Artigo 65° Cessão 30
Artigo 66° Afetação e transferência 30
Artigo 67° Furtos, roubos e incêndios 31
Artigo 68° Extravios 31

SECÇÃO VII
SEGUROS
Artigo 69° Seguros 31

CAPÍTULO VI
CONTABILIDADE DE CUSTOS
Artigo 70º Objetivos da contabilidade de custos 32
Artigo 71º Âmbito 32
Artigo 72º Tipos de Custos 32

Artigo 73º Valorimetria 32
Artigo 74º Métodos de Imputação.....33
Artigo 75º Imputação dos Custos Indiretos 33
Artigo 76º Documentos 33
Artigo 77º Procedimentos mão-de-obra direta 33
Artigo 78º Procedimentos Máquinas e Viaturas 34
Artigo 79º Procedimentos Materiais 34
Artigo 80º Procedimentos recursos humanos 34
Artigo 81º Trabalhos para o próprio município 34

CAPÍTULO VII
OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO
SECÇÃO I
INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 82º Definição 35
Artigo 83º Natureza do risco 35
Artigo 84º Realização 35

SECÇÃO II
DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 85º Tipos de documentos oficiais 35
Artigo 86º Organização dos documentos.....36
Artigo 87º Despachos e autorizações.....37
Artigo 88º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico 37
Artigo 89º Organização dos documentos 37
Artigo 90º Receção de correspondência 38

SECÇÃO III
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 91º Disposições gerais 38
Artigo 92º Controlo das aplicações e ambientes informáticos 39
Artigo 93º Segurança..... 39
Artigo 94º Utilização de Software 39

Artigo 95º Utilização de Hardware 40
Artigo 96º Utilização de E-mail 40

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Artigo 97° Infrações 41
Artigo 98º Dúvidas e omissões 41
Artigo 99° Alterações 41
Artigo 100° Norma revogatória 41
Artigo 101º Entrada em vigor.....41

Lista de Siglas e Abreviaturas

AM Assembleia Municipal
AMR Atividades mais relevantes
BT Balanço à tesouraria
CCP Código dos Contratos Públicos
CIBE Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA Código do IVA
CM Câmara Municipal
CPA Código do Procedimento Administrativo
CPV Vocabulário Comum de Contratos Públicos – Regulamento (CE), n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007
CPPT Código do Processo e do Procedimento Tributário
DAF Divisão Administrativa e Financeira
DASCDTL Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres
DTOUH Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação

DL Decreto-Lei
FM Fundo de maneio
GOP Grandes Opções do Plano
LCPA Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (aprovada pela Lei n.º 8/2012, 21/fev. e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, 21/jun, nas suas redações atuais)
LEO Lei de Enquadramento Orçamental
LFL Lei das Finanças Locais,na sua redação atual
LOE Lei do Orçamento de Estado
NCI Norma de Controlo Interno
PC Presidente da Câmara
POCAL Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (Decreto-lei n.º 54-A/99, 22/fevereiro, na sua redação atual)
PPI Plano Plurianual de Investimento
SCI Sistema de Controlo Interno
UO Unidade Orgânica
TC Tribunal de Contas

NORMA DE CONTROLO INTERNO
Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo
Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.
Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo município, deverá englobar o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos definidos, a responsabilização dos intervenientes na organização e gestão do município, bem como o desenvolvimento das

atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.
Este sistema deve garantir, pois, a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, assente nos seguintes princípios básicos:
a) Segregação de funções;
b) Controlo das operações;
c) Definição de responsabilidades;
d) Metódico de registo dos factos.
Neste contexto, considerando que:
1. A Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, aprovado em 6/04/2011, se encontra desatualizado face a legislação mais recente, bem como desajustado relativamente à estrutura orgânica atual do município;
2. O atual Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei n.º 73/2013, de 6 de setembro) veio introduzir novas regras relativamente ao cálculo e controlo da dívida e aos procedimentos quanto a matérias relacionadas com as finanças locais;
3. A Lei n.º8/2012 de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e Pagamentos em
Atraso, regulamentada pelo Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho) constituiu uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos, estabelecendo regras para o efeito;
4. As crescentes preocupações inerentes à gestão, numa ótica de eficácia e eficiência das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais;
Elabora-se o presente documento, em estreita articulação com as normas de execução orçamental previstas no Orçamento aprovado no município de Freixo de Espada à Cinta e nos termos das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, que consubstancia um instrumento de regulação do Sistema de Controlo Interno do município, com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa.
Assim, no uso da competência prevista na alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta em reunião Ordinária de 24 de setembro de 2019, sob proposta da Presidente de Câmara aprovou o presente Norma de Controlo Interno do município de Freixo de Espada à Cinta.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objeto

1. A NCI reveste a forma de regulamento municipal e tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o município de Freixo de Espada à Cinta que constituem o sistema de controlo interno.

Artigo 2 º

Âmbito de aplicação

1. A NCI aplica-se a todos os serviços do município, abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do município de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 3º
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à CM aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente.
2. Compete à CM, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI.
3. Compete à DAF recolher todas as sugestões, propostas e contributos provenientes das restantes unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da NCI, na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. Os contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que a DAF remeterá à apreciação do PC, de dois em dois anos, se justificável, a fim de ser submetida à decisão da CM.

Artigo 4 º
Funções de controlo

1. Os elementos fundamentais do sistema de controlo interno incidem sobre a definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
   a) À identificação das responsabilidades funcionais;
   b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos;
   c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

3. A CM deve remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas cópia da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 5º
Objetivos

1. A NCI visa os seguintes objetivos:
a) Salvaguardar a legalidade e regularidade no sistema contabilístico, mormente no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e à elaboração das demonstrações financeiras;
b) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos e às decisões dos respetivos titulares;
c) Garantir a salvaguarda do património;

f) Aumentar a eficiência nas operações;

CAPÍTULO II
DISPONIBILIDADES

Secção I
TESOURARIA

Artigo 6º
Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do município, respeitando um mínimo de 500 euros e um máximo de 2 000 € (dois mil euros).
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte.
3. Compete ao responsável da tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou caso isso não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
5. Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.
6. Os pagamentos em numerário não podem exceder os € 500,00 € (quinhentos euros) por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 7º
Valores em caixa

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
a) Notas;
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 pelas instituições bancárias;

Artigo 8º
Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro responde diretamente pelas importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PC, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 9º
Conferência diária

1. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.
2. É, ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

Artigo 10º
Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço de contabilidade, sem aviso prévio, nas seguintes situações:
a) Periodicamente, em dia a fixar pelo dirigente da DAF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
d) Em caso de substituição do tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo PC, pelo dirigente da DAF e pelo tesoureiro.
4. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

SECÇÃO II
INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 11º
Abertura de contas bancárias

1. Compete à CM, sob proposta do PC, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo município de Freixo de Espada à Cinta, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro (ou tesoureiro substituto) e pelo PC (ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos).

Artigo 12º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço de contabilidade.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 13º
Cartões de débito

1. Compete à CM aprovar a adoção de cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 14º
Investimentos financeiros temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. Sempre que se verifique liquidez temporária, numa ótica de boa gestão dos ativos municipais pode proceder-se a aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
5. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
6. É responsável pelo processo negocial o PC ou quem este designar, devendo nesse caso ser-lhe dado conhecimento de cada fase do processo.

Artigo 15º
Natureza do risco

1. Não é permitida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 16º
Reconciliação Bancária

1. A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do município.
2. O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária na 2.ª semana de cada mês, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador, designado para o efeito pelo respetivo dirigente, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao dirigente.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do resumo da reconciliação bancária, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo dirigente da DAF, digitalizadas e arquivadas na pasta partilhada da DAF e os suportes de papel arquivados, sequencialmente, numa pasta por instituição bancária.

SECÇÃO III
FUNDO DE MANEIO

Artigo 17°
Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a eleitos, dirigentes ou trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.
2. Os FM caracterizam-se por serem:
a) Pessoais e intransmissíveis;
b) Anuais;
c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 18°
Constituição

1. A aprovação e constituição dos FM é da competência da CM, sob proposta do PC, que deve conter os seguintes elementos:
a) Nome e categoria do titular;
b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. A contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor
anual (12 vezes o referido na alínea b) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. A contabilidade deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....) e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 19°
Entrega do FM

1. Após a aprovação dos FM pela CM, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.

2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o tesoureiro.

Artigo 20°
Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues. 2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares. Em caso de opção por conta bancária, esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao FM e da sua exclusiva responsabilidade.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

Artigo 21°
Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, em vigor.
2. Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do FM são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 22°
Reconstituição

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos em nome do município, de acordo com as normas legais do CIVA.

Artigo 23°
Reposição

1. A reposição do FM é feita até ao antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. A contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação por escrito por parte do titular do FM.
3. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa.

Artigo 24°
Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

1. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição.

CAPÍTULO III
RECEITA

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 25°
Âmbito de aplicação

1. As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 26°
Elegibilidade da receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.

Artigo 27°
Formas de recebimento

1. As formas de arrecadação da receita podem ser: numerário, cheque, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem do município de Freixo de Espada à Cinta e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega.
3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque não pertencente ao titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.
4. O pagamento por transferência bancária é considerado excecional e deverá ser solicitado por escrito ao município (que, para o efeito, disponibiliza o NIB ou IBAN), podendo a sua autorização ser dada pelo dirigente da DAF.

Artigo 28°
Receção de valores por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor monetário por correio, deve entregar no próprio dia, na tesouraria simultaneamente, os documentos identificativos da receita deverão ser remetidos ao serviço responsável pela emissão da respetiva
guia de recebimento.

Artigo 29°
Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita, designadamente pelo balcão único.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. O balcão único e demais serviços emissores de receita têm acesso à aplicação

POCAL para emissão dos documentos de receita.
4. O tesoureiro confere, diariamente, o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados. Para tal, deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento rececionadas com valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimento que não foram recebidas.
5. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.
6. No final de cada dia o tesoureiro deve extrair da aplicação POCAL a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados depois de assinados pelo PC e dirigente da DAF.
7. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do município, cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do PC.

Artigo 30°
Postos de cobrança pelos serviços municipais externos

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal.
2. Quando se trate de serviços externos ao edifício onde está sediada a tesouraria municipal, que disponham do módulo de faturação diversa, a entrega dos valores arrecadados far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança.
3. A entrega de receita na tesouraria é obrigatoriamente acompanhada de guia de recebimento, emitida na contabilidade, que soma o valor total das faturas emitidas no dia anterior.
4. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
5. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

Artigo 31°
Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o tesoureiro deve informar, por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto (Regime jurídico dos cheques sem provisão).
2. Devem os serviços tomar as medidas necessárias para que o município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 32°

Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas, em situações de erro devidamente identificado e justificado.
2. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem.

Artigo 33°
Anulação de receita

1. A anulação de determinada receita é da competência da CM, sob proposta do PC, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na DAF por trabalhador a designar pelo respetivo dirigente, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na contabilidade.

Artigo 34°
Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao PC sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à contabilidade para que esta proceda à restituição.

Artigo 35°
Isenções

1. Os atos administrativos relativos a isenções, sempre que tal seja possível, devem contemplar o cálculo da respetiva isenção, do qual deve ser dado conhecimento ao serviço de contabilidade, a fim de se proceder ao respetivo registo contabilístico.

Artigo 36°
Controlo das dívidas de terceiros

1. A contabilidade efetua periodicamente a conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes a clientes, utentes e contribuintes.
2. Sempre que a conciliação e reconciliação referida no número anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

CAPÍTULO IV
DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I
DESPESA

Artigo 37°

Princípios e Regras para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais.
2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da CM, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
3. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:
a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso; e no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e PPI.
b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo município, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;
d) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.
e) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
4. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
a) Cabimento;
b) Compromisso;
c) Receção da fatura ou documento equivalente;
d) Liquidação da despesa;
e) Ordem de pagamento;
f) Pagamento.
7. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
8. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
a) Verificada a conformidade legal da despesa;

b) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa.
c) Existência de fundo disponível
9. Para que um compromisso possa ser efetuado, para além dos valores da despesa e respetivo CPV é obrigatória a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, respetivo contribuinte, morada e contacto.
10. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
11. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DAF autorizada a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

Artigo 38º
Tipos de despesa e sua tramitação

1. Consideram-se as seguintes tipologias de despesa:
a) Despesas relativas a transferência de verbas e/ou subsídios cuja natureza sejam corrente ou de capital;
b) Despesas com empreitadas de obras públicas;
c) Despesas com a aquisição de bens e serviços, de natureza corrente ou capital.
2. As despesas mencionadas na alínea a) do número anterior são aprovadas pelo órgão executivo, ou em alternativa, figuram discriminadamente no Orçamento.
3. As despesas mencionadas em b) e c) são tramitadas nos termos do previsto nos artigos 51º, 52º e 53º da NCI.
4. Para efeitos de caraterização do objeto do contrato e homogeneizar o entendimento sobre "prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar", nos termos do n.º 2 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos – escolha das entidades a convidar – recorre-se à utilização do vocabulário comum para os contratos públicos (código CPV) até às categorias, identificadas pelos cinco primeiros algarismos.
5. É, obrigatoriamente, utilizada a plataforma eletrónica no caso de empreitadas, bem como para todas as aquisições de bens, serviços, sempre que o procedimento a adotar não seja o ajuste direto simplificado.
6. Compete à UO que organizar o procedimento a tramitação na plataforma eletrónica.

Artigo 39º
Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o serviço de contabilidade.
2. No caso de faturas entregues a outros serviços, devem estes remeter à contabilidade, no prazo máximo de dois dias úteis.
3. As faturas são registadas no sistema de gestão documental e seguem para confirmação para os serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada no prazo máximo de 8 dias úteis contados a partir do registo de entrada do documento.

5. Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação do erro observado.
6. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar o previsto em contrato, requisição e caderno de encargos, com o constante na fatura ou documento equivalente; devendo ter por base um documento de conferência (a exemplo da guia de transporte), que devem guardar para efeitos de fiscalização.
7. Na ausência de guia de transporte ou documento equivalente, deverá ser justificada a conferência e validação, com recurso a informação sobre o local de entrega, a data de entrega, o responsável pela receção do bem ou verificação do serviço; entre outras informações que permitam evidenciar a conferência e validação.

Artigo 40º
Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. São sempre devolvidas as faturas:
a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.
3. Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor poderá ser feito diretamente pelo serviço requisitante ou pelo serviço de contabilidade.
4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e /ou e-mail.

Artigo 41°
Pagamento

1. Salvo indicação diferente do PC, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.
2. As ordens de pagamento são emitidas pela contabilidade que, depois de devidamente autorizadas pelo PC, ou por substituto legal, são encaminhadas para a tesouraria para pagamento.

Artigo 42°
Controlo das dívidas a terceiros

1. A contabilidade efetua, periodicamente, circularização a fornecedores e outros
credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada por amostra aos fornecedores anualmente, sendo que o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

Artigo 43°
Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

1. No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil

do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

SECÇÃO II
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44°
Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. A autorização para a realização de despesa é da competência do PC, podendo ser delegada nos termos e de acordo com os limites fixados na lei.
4. Para cada procedimento e/ou projeto do município devem os serviços identificar o respetivo responsável pela direção do procedimento, pessoa que acompanha e monitoriza a execução dos contratos.

Artigo 45°
Ajuste direto simplificado

1. Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição e bens ou serviços, cujo valor de aquisição não seja superior a 5 000 euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, incluindo o PC.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços- que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais-, deverá o serviço requisitante solicitar ao PC, autorização para a realização da despesa.
4. A autorização referida no número anterior deverá suportar-se no formulário "justificação da necessidade", conforme modelo tipo em uso, bem como nos documentos anexos (a exemplo de orçamentos), se aplicável.
5. A autorização do PC é condicionada à existência de cabimento e fundo disponível.
6. Após obtenção da autorização para realização da despesa por parte do PC, o
serviço requisitante envia-a ao serviço de aprovisionamento, juntamente com um
pedido de aquisição .
7. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
8. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.

9. Mediante a autorização do PC e o pedido de aquisição referid0 no número 6, o aprovisionamento elabora a nota de encomenda e requisição externa contabilística.
10. Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
11. No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam os respetivos dirigentes que espoletam junto do PC a necessária alteração orçamental.
12. A requisição externa é assinada pelo PC, ou por substituto legal.
13. A nota de encomenda é assinada pelo dirigente da UO, após a assinatura da requisição pelo PC ou substituto legal.
14. A requisição externa é arquivada na DAF e a nota de encomenda é enviada ao serviço requisitante para remissão ao fornecedor.

Artigo 46°
Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)

1. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade
identificada pelos serviços técnicos do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, incluindo o PC, que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento concursal.
2. No caso da necessidade de aquisição de um bem ou um serviço- que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais-, deverá o serviço requisitante solicitar ao PC, autorização para a realização da despesa.
3. A autorização referida no número anterior deverá suportar-se no preenchimento do formulário "justificação da necessidade", conforme modelo em uso.
4. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
5. Cabe ao serviço requisitante solicitar à contabilidade a emissão do cabimento.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam os respetivos dirigentes que espoletam junto do PC a necessária alteração orçamental.
8. Após a existência de cabimento, compete ao serviço requisitante a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.
9. As peças procedimentais, devidamente assinadas pelo PC, são enviadas, ao dirigente da unidade orgânica para efeitos da submissão na plataforma de contratação pública.
10. Compete ao júri ou ao gestor do processo a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.

11. Compete ao técnico procedimental da unidade orgânica, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
12. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao serviço requisitante.

Artigo 47º
Empreitadas

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo, incluindo o PC.
2. O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializas e na elaboração de uma justificação da necessidade, da responsabilidade do serviço requisitante, a submeter ao PC.
3. Cabe ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, -através de consulta ao serviço do património-, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido no número anterior, o serviço requisitante solicita à contabilidade a emissão do cabimento, prestando para isso a seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o (s) ano (s) económico(s), bem como, se aplicável, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Após a existência de cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas pelo órgão competente, são enviadas, ao dirigente da unidade orgânica para efeitos da submissão na plataforma de contratação pública.
6. Compete ao júri ou ao gestor do processo, conforme o caso, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.
7. Compete ao técnico procedimental da unidade orgânica, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
8. O acompanhamento da obra cabe à DTOUH, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DAF acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.
9. Com a conclusão da empreitada, a DTOUH envia à DAF para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
10. Compete à DTOUH a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 48°
Peças Procedimentais

1. O município dispõe de modelos tipo para as várias peças procedimentais, de forma a uniformizar a sua utilização pelas diferentes unidades orgânicas.
2. As várias unidades orgânicas devem participar e contribuir para a melhoria e atualização dos referidos modelos, cuja compilação e divulgação é da responsabilidade da DAF.
3. Compete aos serviços requisitantes a elaboração das peças procedimentais, bem como a obtenção da respetiva validação através da recolha da assinatura da entidade competente.
4. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes, no âmbito de um procedimento concursal, devem constar de um único artigo do convite ou programa de concurso, de forma a facilitar a análise da documentação.
5. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.

Artigo 49°
Caução/ garantia

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento comprovativo para o município.
2. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do município e registados em "Operações de Tesouraria".
3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. No caso das empreitadas, para que seja efetuada a liberação parcial ou total da caução/ garantia, os serviços responsáveis pelo acompanhamento devem disponibilizar os seguintes documentos:
a) Auto de receção provisória;
b) Auto de receção definitiva;
c) Conta final da empreitada;
d) Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir;
5. No momento da apresentação do auto de receção provisória, devem os serviços da contabilidade verificar a existência de saldo no valor cabimentado e requisitado da empreitada, e proceder à sua anulação.

Artigo 50°
Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas

1. Os contratos escritos celebrados pelo município são elaborados por um jurista, que os numera sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.

2. Não é exigível a redução a escrito, dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os dez mil euros, nos termos do previsto na alínea a) do artigo 95º do CCP.
3. Não é exigível a redução a escrito, dos contratos de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda quinze mil euros, nos termos do previsto na alínea d) do artigo 95º do CCP.
4. Sem prejuízo dos números 2 e 3, se pontualmente se considerar que é benéfica a redução a escrito de um contrato público, poder-se-á fazê-lo de forma discricionária.
5. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiês do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.
6. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete à DAF, em colaboração com o serviço requisitante, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

Artigo 51°
Controlo de prazo contratual e receção de bens

1. Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços
2. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
3. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA.
4. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a requisição externa ou nota de encomenda.
5. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor a palavra "conforme" ou "não conforme" ou, ainda, "fornecimento incompleto", ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura.
6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço deverá recusar a sua receção.
7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o aprovisionamento para que esta providencie no sentido de regularizar a situação.
8. Periodicamente, o aprovisionamento deve proceder ao controlo- por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação- das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

Artigo 52°
Fornecimentos contínuos

1. O município deve privilegiar os procedimentos de fornecimentos contínuos, em detrimento da existência de stocks.

2. Compete a cada serviço requisitante o acompanhamento e controlo dos fornecimentos contínuos, bem como do cumprimento do previsto nos cadernos de encargos, devendo socorrer-se do aprovisionamento, para obtenção de dados adicionais para esse acompanhamento.

SECÇÃO III
ENDIVIDAMENTO

Artigo 53°
Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
2. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e
Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Artigo 54°
Provisões

1. O município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada ano, devem os serviços competentes reportar à DAF a seguinte informação:
a) Percentagem de risco associada a cada processo judicial em contencioso que se encontre em curso;
b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências, se aplicável;
c) A Secção de Pessoal informa os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO V
IMOBILIZADO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 55°
Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o município é titular e todos os bens de domínio público, cuja administração e controlo seja da sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
a) Bens de domínio privado: bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o município utiliza para o desempenho das

funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
b) Bens de domínio público: os bens do município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o imobilizado incorpóreo, investimentos financeiros e os títulos negociáveis.
4. Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados, que apresentem durabilidade, presumindo-se terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
5. Imobilizado incorpóreo - os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
6. Gestão patrimonial - a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades face às atividades desenvolvidas, como também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção.
7. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
a) Inventário – relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
b) Cadastro - relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município,
permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 56°
Gestão e registo de bens imóveis

1. Os bens constam do inventário do município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos/etapas:
a) Classificação - consiste no agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
b) Registo - descrição das características técnicas, em fichas individuais, designadamente medida, cor, qualidade, quantidade; de modo a possibilitar a identificação inequívoca do elemento patrimonial;
c) Valorização - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
d) Identificação/etiquetagem – corresponde à colocação de etiquetas com código de barras geradas pela aplicação Património, corresponde à identificação do bem como propriedade do município, através do seu número de inventário.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

4. O serviço competente pela gestão de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios público e privado do município;
d)Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas.

SECÇÃO II
PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 57º
Regras gerais de inventariação

1. Os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica e código do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.
2. Os bens móveis são ainda identificados com a designação, medidas, referências ,tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição.
3. Os bens imóveis são identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
4. Os veículos são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.
5. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos números anteriores, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens, sempre no mesmo local.
6. Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático.
7. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
8. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

9. 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 do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
10. 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.

SECÇÃO III
SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 58°
Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1. Os suportes documentais assumem, preferencialmente, a forma eletrónica e tenderão a ser exclusivamente eletrónicos.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
a) Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico).
b) Auto de transferência;
c) Auto de cessão;
d) Auto de abate.

SECÇÃO IV
COMPETÊNCIAS

Artigo 59°
Competências gerais dos serviços

1. Aos serviços municipais e a todos os trabalhadores, compete:
a) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado à DAF qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
c) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
a) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre as alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais.
b) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre a existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem

atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial.
c) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada.
d) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
e) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio município e sobre as obras realizadas por administração direta.

SECÇÃO V
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES

Artigo 60°
Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
2. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 61°
Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos sejam sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.1
5. 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 sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 62°
Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador ou entidade prestadora de serviço que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

SECÇÃO VI
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 63°
Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação, que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.

Artigo 64°
Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
a) Alienação
b) Furtos, extravios e roubos
c) Destruição
d) Cessão
e) Declaração de incapacidade do bem
f) Troca
g) Transferência
h) Incêndio
2. O auto de abate só será processado após informação dos serviços e respetivo despacho do PC ou do Vereador com competência delegada.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 73" Furtos, Roubos e Incêndios".
4. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de receita, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à DAF, após a necessária aprovada pelo PC.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do PC.

Artigo 65°
Cessão

1. Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.
2. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá a DAF lavrar um auto de cessão, após deliberação do órgão competente.

Artigo 66°
Afetação e transferência

1. A transferência de bens móveis implica a prévia informação à DAF, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Artigo 67°
Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
a) No caso de furto, roubo ou extravio promover a participação do facto às autoridades policiais;
b) Informar a DAF do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos ou destruídos.

Artigo 68°
Extravios

1. Compete ao dirigente do serviço onde se verifique o extravio informar a DAF do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

SECÇÃO VII
SEGUROS

Artigo 69°
Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à DAF a realização dos procedimentos de contratação.
2. Para efeitos da realização do caderno de encargos, as restantes unidades orgânicas devem encaminhar à DAF os contributos necessários, designadamente, as necessidades de cobertura de risco.
3. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PC.
4. Os capitais seguros, bem como as condições particulares das apólices constam no caderno de encargos, cuja aprovação é da competência do PC.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da unidade orgânica que gere as viaturas.
6. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados nos Recursos Humanos.

7. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.
8. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades e apurar responsabilidades

CAPÍTULO VI
CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 70º
Objetivos da contabilidade de custos

1. Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
2 O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:
a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
b) Das atividades e projetos municipais;
c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
d) Do custo com máquinas e viaturas.

Artigo 71º
Âmbito

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

Artigo 72º
Tipos de Custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
2. Classificam-se como custos diretos, aqueles cuja incorporação seja facilmente identificável, designadamente:
a) Matérias-primas;
b) Mão-de-obra direta;
c) Máquinas e viaturas;
d) Outros custos diretos.
3. Classificam-se como custos indiretos, os custos não incorporáveis que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

Artigo 73º
Valorimetria

1. Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:
Mão-de-obra Direta:
a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
b) Em função da valorização pelo custo hora.
Matérias-primas:
a) Em função do consumo;
b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.
Outros Custos Diretos:
a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 74º
Métodos de Imputação

1. Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo município consistem:
a) Imputação direta a bens e serviços;
b) Imputação direta a funções;
c) Imputação indireta a funções;
d) Não incorporáveis.

Artigo 75º
Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 76º
Documentos

1. Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POCAL, consubstanciam-se nas seguintes fichas:
a) Materiais;
b) Cálculo de custo / hora da mão-de-obra;
c) Mão-se-obra;
d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
e) Máquinas e viaturas;
f) Apuramento de custos indiretos;
g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
h) Apuramento de custos diretos da função;
i) Apuramento de custos por função.

Artigo 77º
Procedimentos mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão de- obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.
3. Os dados constantes nas fichas deverão ser lançadas na aplicação Obras Municipais (OBM) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

Artigo 78º
Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. As máquinas e viaturas do município devem estar inseridas na aplicação "Máquinas e Viaturas" cuja informação é transportada para a aplicação de Património.
2. O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.
3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.
4. As máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.
5. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 79º
Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.
2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

Artigo 80º
Procedimentos recursos humanos

1. Todos os trabalhadores do município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.
2. Periodicamente, a contabilidade de custos, deverá efetuar, em colaboração com os Recursos Humanos, uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 81º
Trabalhos para o próprio município

1. Por trabalhos para o próprio município entende-se "trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado".
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

CAPÍTULO VII
OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I
INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 82º
Definição

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

Artigo 83º
Natureza do risco

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

Artigo 84º
Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o município, através da tesouraria, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o PC, ou quem este designar, devendo nesse caso, ser-lhe dado conhecimento de cada fase do processo.

SECÇÃO II
DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 85º

Tipos de documentos oficiais

1- Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2- Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato.
3- Consideram-se documentos oficiais:
a) A norma de controlo interno;
b) Os regulamentos municipais;
c) As atas das reuniões da CM e da AM;
d) Os despachos do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
e) As comunicações internas do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
f) As procurações da responsabilidade do PC;
g) Os editais e avisos;
h) As ordens de serviço;
i) O orçamento municipal e as opções do plano;
j) O relatório e contas do município;
k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
l) Os protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas o privadas;
m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
q) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas inter-serviços;
r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
t) Os alvarás;
u) As licenças;
v) As autorizações administrativas;
w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
x) Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
y) As certidões emitidas para o exterior;
z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 86º
Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:

a) A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada na DAF e deverá ser divulgada pelos serviços;
b) Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
c) As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal.
d) Os documentos previsionais e o relatório e contas do município, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior deverão ser arquivados na DAF, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio do município durante, pelo menos cinco anos;
e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos.
f) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela DTOUH quando respeitante a empreitadas de obras públicas e aquisições de serviços; no caso de se tratar de procedimentos concursais relativos à aquisição de bens e serviços, organizados pela DAF e DASCDTL os originais daqueles documentos são arquivados pela DAF ou pela DASCDTL respetivamente;
g) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DAF- Recursos Humanos;
h) Das licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção assim como as certidões, referidas na alínea y) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no serviço emissor;
i) Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea
x), são elaborados no sistema de gestão documental, a fim de serem criados e registados sequencialmente e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 87º
Despachos e autorizações

1- Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial 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 restantes trabalhadores que o subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.
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 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- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação

com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 88º
Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1- Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o protocolo de circulação.
2- O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que recebe, ambos devida e legivelmente identificados.

Artigo 89º
Organização dos documentos

1- Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
a) Município de Freixo de Espada à Cinta;
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) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2- Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de forma adequada até à sua conclusão.
3- Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo dirigente da UO extrair deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.
4- O arquivo corrente fica em cada serviço emissor para consulta permanente durante a vigência do processo.
5- O arquivo histórico é constituído por todos os processos encerrados.

Artigo 90º
Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é entregue no BU para ser registada no sistema de gestão documental e enviada ao PC para despacho. Após despacho, a correspondência é enviada aos serviços a que se destina.
2. Os documentos entregues no BU são imediatamente digitalizados e enviados ao serviço a que se destina, podendo ser dado um comprovativo ao requerente, se este o solicitar.

SECÇÃO III
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 91º
Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e

confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo técnico de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O técnico de informática é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes ou trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, o serviço de informática procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. As diversas unidades orgânicas indicam ao serviço de informática, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para todo o município.

Artigo 92º
Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos dirigentes.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização. O acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pelo técnico de informática.
3. As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelo serviço de informática; as configurações iniciais de cópias de segurança serão da responsabilidade da empresa fornecedora do serviço.
4. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do dirigente da DAF e com conhecimento prévio do PC.
5. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pelo serviço de informática.

Artigo 93º
Segurança

1. Os trabalhadores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, estão sujeitos a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa à Autarquia.

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente o técnico de informática está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 94º
Utilização de Software

1. A utilização ilegal de software por parte de trabalhadores da CM, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum trabalhador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
3. É proibido a qualquer trabalhador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CM a terceiros, bem como a qualquer trabalhador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao município em equipamentos deste.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do município, devendo ser providenciado e instalado pelo serviço de informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do município, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.

Artigo 95º
Utilização de Hardware

1. Compete ao serviço de informática a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem, via e-mail, as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
2. Não é permitido instalar hardware estranho ao município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço de informática.
3. Em caso de furto é enviada ao serviço de informática, cópia da participação às autoridades.
4. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do município carece de conhecimento prévio do serviço de informática.
5. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino, salvo orientação em contrário do dirigente máximo do serviço.
6. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou afins,

atribuídos pela CM para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 96º
Utilização de E-mail

1. O uso pessoal e ocasional do correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização:

a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio município;
b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;
e) Corresponda ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do município;
f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros, baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 97º
Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 98º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PC, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 99º
Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às

Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 100°
Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 101°
Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

A Presidente da Câmara Municipal

Maria do Céu Quintas