

Cascaes



NORMA DE
**CONTROLO
INTERNO**

DEZEMBRO 2017



CÂMARA MUNICIPAL
CASCAIS

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	6
Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	6
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão	6
Artigo 3º - Objetivos	6
Artigo 4º - Áreas de incidência	7
Capítulo II - Auditorias	7
Artigo 5º - Auditoria interna	7
Artigo 6º - Auditoria externa	8
Capítulo III - Orçamento e Contas	8
Artigo 7º - Elaboração e execução do orçamento	8
Artigo 8º - Elaboração, aprovação e prestação de contas	9
Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo	9
Artigo 9º - Organização contabilística	9
Artigo 10º - Operações e fases de registos contabilísticos	9
Artigo 11º - Documentos de registo	9
Artigo 12º - Arquivo e classificação de documentos	10
Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos	10
Artigo 13º - Disposições gerais	10
Artigo 14º - Caixa	10
Artigo 15º - Formas de pagamento	11
Artigo 16º - Contas bancárias	11
Artigo 17º - Cheques	11
Artigo 18º - Cartões de débito e crédito	12
Artigo 19º - Gestão de depósitos a prazo	12
Artigo 20º - Endividamento e regime de crédito	12
Artigo 21º - Reconciliações bancárias	12
Artigo 22º - Responsabilidade de tesoureiro	13
Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa	13
Artigo 23º - Constituição	13
Artigo 24º - Reconstituição	14
Artigo 25º - Reposição	14

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber	14
Artigo 26º - Documentos	14
Artigo 27º - Serviços emissores de receita	15
Artigo 28º - Postos de cobrança de receita	15
Artigo 29º- Receitas de proveniência desconhecida	15
Artigo 30º - Reconciliações das contas a receber	15
Capítulo VIII – Despesa e Contas a Pagar	16
Artigo 31º - Documentos	16
Artigo 32º - Princípios gerais da contratação pública	16
Artigo 33º - Aquisição de bens, serviços e empreitadas	17
Artigo 34º - Entrega de bens	17
Artigo 35º - Execução de contrato.....	17
Artigo 36º - Conferência das faturas e pagamento.....	18
Artigo 37º - Reconciliação das contas	18
Capítulo IX – Subsídios e outras Formas de Apoio.....	19
Artigo 38º - Atribuição.....	19
Artigo 39º - Acompanhamento e pagamento.....	19
Artigo 40º - Outras formas de apoio	19
Artigo 41º - Publicação da atribuição de apoios.....	20
Capítulo X – Inventários.....	20
Artigo 42º - Armazenagem	20
Artigo 43º - Gestão de inventários	20
Artigo 44º - Entrada e saída de bens.....	20
Artigo 45º - Gestão administrativa de inventários	21
Artigo 46º - Controlo de inventários.....	21
Capítulo XI - Investimentos	22
Artigo 47º- Política de investimento.....	22
Artigo 48º - Cadastro e inventariação	22
Artigo 49º - Critérios de mensuração.....	22
Artigo 50º - Etiquetação dos bens móveis	23
Artigo 51º - Fichas de inventário	23
Artigo 52º - Bens do domínio público	24
Artigo 53º - Depreciações	24
Artigo 54º - Transferência de bens.....	25

Artigo 55º - Abate de bens	25
Artigo 56º - Registo de propriedade.....	26
Artigo 57º - Gestão e controlo.....	26
CAPÍTULO XII – Contabilidade de Gestão.....	27
Artigo 58º - Documentos e imputação de custos.....	27
Artigo 59º - Análise e reporte da informação	27
Capitulo XIII - Projetos Comparticipados.....	27
Artigo 60º - Realização de candidaturas	27
Artigo 61º - Gestão financeira de projetos.....	27
Capitulo XIV - Recursos Humanos.....	28
Artigo 62º - Disposições Gerais	28
Artigo 63º - Acumulação de funções.....	28
Artigo 64º - Processamento de remunerações e outros abonos	29
Capitulo XV – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação.....	29
Artigo 65º - Sistemas informáticos.....	29
Artigo 66º - Segurança do sistema informático	30
Artigo 67º - Correio eletrónico.....	30
Artigo 68º - Projetos	31
Capitulo XVI - Disposições Finais	31
Artigo 69º - Violação das Normas de Controlo Interno	31
Artigo 70º - Dúvidas e omissões	31
Artigo 71º - Alterações	31
Artigo 72º - Norma revogatória	31
Artigo 73º - Entrada em vigor.....	31

Lista de Siglas

AT – Autoridade Tributária
CCP – Código dos Contratos Públicos
CRP – Constituição da República Portuguesa
DAPE – Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações
DCCD – Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades
DCOF – Divisão de Participação de Fundos
DCOP - Divisão de Contratação Pública
DFP – Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
DMAG – Direção Municipal de Apoio à Gestão
DPA – Domínio Público Autárquico
DPCO – Divisão de Plano e Controlo Orçamental
DSTI – Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Sistemas e Tecnologias de Informação
GDCC – Gestão Documental da Câmara de Cascais
GOP – Grandes Opções de Plano
IGF – Inspeção Geral de Finanças
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado
LOE – Lei do Orçamento de Estado
NCI – Norma de Controlo Interno
NCP – Norma de Contabilidade Pública
OP – Ordem de Pagamento
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RI – Requisição Interna
RE – Requisição Externa
RH – Recursos Humanos
SEL – Setor Empresarial Local
SER – Serviços Emissores de Receita
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
TC – Tribunal de Contas
TESM – Tesouraria Municipal
TI – Tecnologias de Informação
UO – Unidade Orgânica
UTMA – Unidade de Transportes e Manutenção Auto

PREÂMBULO

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

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

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes), os regulamentos internos e externos, os planos de contas e o manual de consolidação de contas, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) do Município de Cascais, aprovada em 2011, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal de Cascais em sua sessão de 15/12/2017, de acordo com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e a este órgão elaborar e aprovar a mesma.
2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Cascais.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. Compete ao dirigente máximo da área financeira, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º - Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;

2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

Artigo 4º - Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

Capítulo II - Auditorias

Artigo 5º - Auditoria interna

À Auditoria Interna compete:

1. Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
2. Avaliar o cumprimento do Plano de Corrupção e Infrações Conexas;
3. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
4. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, a qualquer entidade do universo municipal;
5. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
6. Elaborar o plano de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de mediadas corretivas e sua execução;
7. Acompanhar as auditorias externas, como sejam a IGF e o TC, e outras entidades de auditoria;
8. Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes unidades orgânicas (UO).

Artigo 6º - Auditoria externa

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Nos Municípios, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de “controlo interno”, como seja a Inspeção-Geral de Finanças (IGF).
3. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
4. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e funcionários das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Capítulo III - Orçamento e Contas

Artigo 7º - Elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Para o efeito, a Divisão de Plano e Controlo Orçamental (DPCO) elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
3. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis a DPCO terá em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento.
4. A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser excepcionalmente de montante superior se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.
5. Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.
6. A DPCO elaborará ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.
7. O mapa referido no número anterior será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação na primeira reunião do executivo após o final do trimestre a que diga respeito.

Artigo 8º - Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da DPCO, da Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD), e da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE).
2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP) que não tenham participado na fase anterior;
3. Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado ao Presidente da Câmara que o submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.
5. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 9º - Organização contabilística

A contabilidade do Município de Cascais assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

Artigo 10º - Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.

Artigo 11º - Documentos de registo

1. Toda e qualquer fatura original deve dar entrada na DCCD, sendo aposto o carimbo “Recebido na contabilidade _/_/___” no documento recebido.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado por funcionário da DCCD.
3. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no *software* de contabilidade utilizado.

Artigo 12º - Arquivo e classificação de documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos funcionários da contabilidade.
2. O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no armazém na Adroana.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os funcionários ou colaboradores e os agentes que subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos

Artigo 13º - Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
3. Os recebimentos relativos e receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente Norma.

Artigo 14º - Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo Presidente da Câmara.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos e moedas metálicas;
 - b) Cheques por depositar;
 - c) Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Ordens de pagamento;
 - d) Vales à caixa.

Artigo 15º - Formas de pagamento

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

Artigo 16º - Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município de Cascais.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo tesoureiro ou seu adjunto.

Artigo 17º - Cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou pelo seu adjunto.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a) Ficam à guarda da Tesouraria Municipal (TESM), que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contacto com o cliente/municípe para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c) Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
 - e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
 - f) A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 18º - Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão executivo.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, etc.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do Tesoureiro, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da TESM, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.
4. Os cartões de crédito atribuídos apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação.

Artigo 19º - Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o feito.

Artigo 20º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.

Artigo 21º - Reconciliações bancárias

1. A TESM deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Cascais.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário da DCCD designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da DCCD.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 22º - Responsabilidade de tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) Semestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente/responsável para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa

Artigo 23º - Constituição

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição de fundos fixos de caixa será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter necessariamente:
 - a) A identificação da Unidade Orgânica (UO) a quem se atribui o fundo;
 - b) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
 - c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos fixos de caixa, a DCCD procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.
4. Posteriormente o responsável por cada da UO procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente após comunicação da TESM.
5. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - a) Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
 - b) Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
 - c) Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à DCCD pela Tesouraria.

Artigo 24º - Reconstituição

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, através do envio à DCCD da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo é feita mensalmente na TESM e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DCCD.
3. As despesas de fundos fixos de caixa só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é por faturas. Os documentos devem ter sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A DCCD devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
 - a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do Município;
 - b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar, por meio de uma informação, o assunto ao responsável pelo Pelouro Financeiro. Só após a sua autorização, poderá a DCCD proceder à emissão das ordens de pagamento.
6. À data da reconstituição mensal dos fundos fixos de caixa é aposto um carimbo de "PAGO" nas respetivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a ordem de pagamento (OP) do montante recebido.

Artigo 25º - Reposição

A reposição dos fundos é feita impreterivelmente até ao final do dia 16 de dezembro de cada ano.

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber

Artigo 26º - Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
 - a) Fatura;
 - b) Guia de recebimento;
 - c) Nota de crédito;
 - d) Conta corrente da receita;
 - e) Diário da receita;
 - f) Conta corrente com instituições de crédito.

2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:

- a) Diário da tesouraria;
- b) Resumo do diário da tesouraria;
- c) Folha de caixa;
- d) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 27º - Serviços emissores de receita

Os serviços emissores de receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

Artigo 28º - Postos de cobrança de receita

1. Os postos de cobrança são extensões da TESSM que não assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na TESSM, com a periodicidade diária ou semanal, de acordo com os montantes arrecadados.
2. A cobrança daquelas receitas deverá ser certificada, consoante os casos, através da emissão de uma guia de recebimento ou de uma fatura/recibo.
3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao município.
4. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à TESSM.
5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 29º- Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba de proveniência desconhecida, deve a DCCD promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

Artigo 30º - Reconciliações das contas a receber

1. No final de cada mês deve ser efetuada, pela DCCD, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de conta da autarquia.

2. As unidades orgânicas que funcionam como SER devem enviar, mensalmente, à DCCD, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

Capítulo VIII – Despesa e Contas a Pagar

Artigo 31º - Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura (obrigação);
- e) Ordem de pagamento;
- f) Extratos bancários;
- g) Recibo.

Artigo 32º - Princípios gerais da contratação pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na Lei do Orçamento de Estado (LOE), ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. O correspondente processo, deve ser organizado pelos Serviços Jurídicos, em articulação com a Divisão de Contratação Pública (DCOP), antes de ser submetido aquela formalidade.
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 33º - Aquisição de bens, serviços e empreitadas

1. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.
3. Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço ou executar obras, elabora a correspondente requisição interna (RI), a qual, depois de visada pelo respetivo (s) dirigente (s), é objeto de cabimento e enviada à DCOP.
4. Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas são desencadeados pela DCOP.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, será emitida a competente RE / nota de encomenda, e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número de compromisso.
6. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à DCOP, para as verificações necessárias, controlo de aquisições e registo.

Artigo 34º - Entrega de bens

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutra local indicado no processo de compra.

Artigo 35º - Execução de contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.
2. Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, disponibilizada pela DCOP, ou documento equivalente elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
 - b) A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 36º - Conferência das faturas e pagamento

1. As faturas dão entrada na DCCD e, após registo, são enviadas à UO requisitante em formato digital (via GDCC) e devem ser validadas no prazo de 5 dias.
2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.
3. As faturas referidas no número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.
4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a TESSM solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.
5. Emitida a ordem de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a despacho do Presidente da Câmara, do Vereador ou do Dirigente com competência para o efeito, conforme o caso, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal.
6. Deve ser apostado na fatura um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.
7. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 37º - Reconciliação das contas

1. No final de cada trimestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário (s) designado (s) pelo responsável da DCCD.
2. As unidades orgânicas que funcionam como postos de cobrança devem enviar, mensalmente, à DCCD, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.
3. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo responsável da DCCD, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
5. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo responsável da DCCD.
6. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da DCCD.
7. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

Capítulo IX – Subsídios e outras Formas de Apoio

Artigo 38º - Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:
 - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seu órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das sua instalações aos fins prosseguidos;
 - b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
 - c) Do depósito da prestação de contas aprovada.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
 - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Artigo 39º - Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.
3. A DCCD só procederá ao processamento das OP's relativas a subsídios e apoios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
4. Quando se trate de apoio de capital, a DCCD assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio ou apoio em causa.
5. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da LOE para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.

Artigo 40º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

Artigo 41º - Publicação da atribuição de apoios

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo X – Inventários

Artigo 42º - Armazenagem

1. Os trabalhadores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 43º - Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável de cada armazém e do responsável do economato, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. A entrega de materiais requisitados aos armazéns ou ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna de stock, requisição interna de equipamentos ou folha de obra, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
3. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável da obra, em conjunto com o responsável pelo armazém, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.

Artigo 44º - Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrega) ou requisição interna, requisição interna de equipamentos ou folha de obra (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

3. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.
4. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

Artigo 45º - Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
3. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa (s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) informático de inventários.
5. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica) identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (*layout*).

Artigo 46º - Controlo de inventários

1. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou “stocks” em armazém através de contagens físicas periódicas.
2. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas.
3. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.
4. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
5. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados

especiais, deverá ser objeto de comunicação ao Diretor da Direção Municipal de Apoio à Gestão (DMAG), com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

Capítulo XI - Investimentos

Artigo 47º- Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 48º - Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 49º - Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.
5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.

Artigo 50º - Etiketagem dos bens móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 51º - Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da DAPE.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g) Data da entrada em funcionamento;
 - h) Custo de aquisição e IVA;
 - i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k) Seguros;
 - l) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - m) Outros factos patrimoniais relevantes;
 - n) Data e tipo de abate.

3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela autarquia e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
5. A DAPE é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 52º - Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico (DPA) serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.
2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do Município.
4. Os bens do DPA deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do DPA identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 53º - Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
2. A DAPE procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 54º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela DAPE, à aprovação do Presidente da Câmara.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na DAPE e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à DAPE para atualização do cadastro.

Artigo 55º - Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquias não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).
3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação, a DAPE deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e consequente abate.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, a DAPE deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. A DAPE deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 56º - Registo de propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.
2. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, a Unidade de Transportes e Manutenção Auto (UTMA) deve entregar os títulos de propriedade das viaturas à DAPE.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Notariado do Município providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, a UTMA providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 57º - Gestão e controlo

1. A DAPE deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a DAPE, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à DAPE, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.
6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou afetatório pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DAPE qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

CAPÍTULO XII – Contabilidade de Gestão

Artigo 58º - Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de custos por UO do Município deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das OP's de despesa, diretamente relacionados com uma UO, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, motoristas), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 59º - Análise e reporte da informação

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

Capítulo XIII - Projetos Participados

Artigo 60º - Realização de candidaturas

À Divisão de Participação de Fundos (DCOF) cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL).

Artigo 61º - Gestão financeira de projetos

1. À DCOF cumpre elaborar *dossiers* de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para elaboração dos *dossiers*, a DCCD disponibiliza as OP's referentes aos projetos participados à DCOF para o devido tratamento administrativo.

3. A DCOF acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.
4. Cabe à DCOF informar superiormente sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

Capítulo XIV - Recursos Humanos

Artigo 62º - Disposições Gerais

1. Os Recursos Humanos (RH) procedem, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o responsável pelos RH e os funcionários desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através dos RH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 63º - Acumulação de funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.
3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelos Serviços Jurídicos.

Artigo 64º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. Compete aos RH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelos RH quanto ao cumprimento daqueles limites.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues nos RH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. Os RH só devem processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos RH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma
6. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Capítulo XV – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação

Artigo 65º - Sistemas informáticos

1. A Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação (DSTI) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.

3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente à DSTI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
5. No caso de deteção de irregularidades, a DSTI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Os responsáveis das UO indicam à DSTI, em formulário próprio disponível na intranet, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.

Artigo 66º - Segurança do sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, pessoais e intransmissíveis, 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 utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente os técnicos da DSTI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas
6. A DSTI procederá, em casos específicos e em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs com impacto na esfera financeira, designadamente, assiduidade dos funcionários, OP's e guias de receita.
7. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a área de TI tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.

Artigo 67º - Correio eletrónico

1. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do Município.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

Artigo 68º - Projetos

Qualquer projeto liderado por outra UO do Município, que tenha interação com as competências da área da DSTI, deverá ser acompanhado, preferencialmente desde o início, por elementos designados da equipa da DSTI.

Capítulo XVI - Disposições Finais

Artigo 69º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 70º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 71º - Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 72º - Norma revogatória

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

Artigo 73º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial do Município na Internet.