



MUNICÍPIO de

Terras de Bouro

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Norma de Controlo Interno

JUNHO' 2018

MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

www.cm-terrasdebouro.pt

Índice:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º Objeto.....	6
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 3.º Competências gerais.....	7
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	7
Artigo 4.º Estrutura orgânica.....	7
Artigo 5.º Gestão financeira e patrimonial.....	8
Artigo 6.º Competências para a realização da despesa.....	8
CAPÍTULO III DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	8
Artigo 7.º Documentos oficiais e de suporte.....	8
Artigo 8.º Produção, circulação e arquivo de documentos.....	9
Artigo 9.º Procedimentos e controlo de acessos.....	11
Artigo 10.º Sistemas de informação.....	11
CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
Seção I Instrumentos previsionais.....	12
Artigo 11.º Documentos previsionais.....	12
Artigo 12.º Plano Plurianual de Investimentos.....	12
Artigo 13.º Plano das Atividades mais Relevantes.....	13
Artigo 14.º Preparação dos instrumentos previsionais.....	13
Artigo 15.º Modificações aos documentos previsionais.....	13
Artigo 16.º Execução orçamental.....	14
Seção II Prestação e certificação de contas.....	15
Artigo 17.º Trabalhos preparatórios.....	15
Artigo 18.º Prestação de contas.....	15
Artigo 19.º Certificação legal de contas.....	15
CAPÍTULO V DISPONIBILIDADES.....	16
Seção I Disposições gerais.....	16
Artigo 20.º Disposições gerais.....	16
Artigo 21.º Valores recebidos pelo correio.....	17
Artigo 22.º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	17
Artigo 23.º Valores creditados em conta bancária.....	17
Artigo 24.º Restituição de importâncias recebidas.....	18
Artigo 25.º Responsabilidade na Tesouraria.....	18
Artigo 26.º Critérios valorimétricos de disponibilidades.....	19
Artigo 27.º Cauções.....	19
Seção II Movimentos de caixa.....	20
Artigo 28.º Valores em caixa.....	20
Artigo 29.º Entradas em caixa.....	21
Artigo 30.º Cheques devolvidos.....	22
Artigo 31.º Saídas de caixa.....	22
Artigo 32.º Procedimentos de fecho diário.....	23
Artigo 33.º Procedimentos de conferência final e arquivo.....	23
Artigo 34.º Balanço à Tesouraria.....	23
Seção III Instituições bancárias.....	24
Artigo 35.º Abertura e movimentação de contas bancárias.....	24
Artigo 36.º Emissão e guarda de cheques.....	24
Artigo 37.º Reconciliações bancárias.....	25
Artigo 38.º Cheques em trânsito.....	25
Artigo 39.º Atualização das contas correntes.....	25
CAPÍTULO VI RECEITA.....	26
Artigo 40.º Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	26
Artigo 41.º Cobranças pelos serviços municipais.....	26
Artigo 42.º Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	27
Artigo 43.º Revisão e anulação do ato de liquidação.....	28
Artigo 44.º Isenções.....	28

Artigo 45.º	Pagamento em prestações	28
Artigo 46.º	Instauração de cobrança coerciva	29
Artigo 47.º	Citação	29
Artigo 48.º	Cobrança coerciva	30
Artigo 49.º	Donativos.....	30
CAPÍTULO VII DESPESA		31
Artigo 50.º	Princípios gerais para a realização da despesa.....	31
Artigo 51.º	Cabimento	32
Artigo 52.º	Compromisso.....	33
Artigo 53.º	Conferência e registo da despesa.....	33
Artigo 54.º	Registo contabilístico.....	34
Artigo 55.º	Processamento de remunerações.....	34
Artigo 56.º	Autorização de pagamento	35
Artigo 57.º	Pagamento	36
Artigo 58.º	Procedimentos de abertura do ano económico.....	36
Artigo 59.º	Autorizações assumidas	37
Artigo 60.º	Despesas de deslocação	37
Artigo 61.º	Despesas de representação.....	38
CAPÍTULO VIII CONTRATAÇÃO PÚBLICA		38
Seção I Disposições gerais.....		38
Artigo 61.º	Princípios	38
Artigo 62.º	Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública	38
Artigo 63.º	Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública	39
Artigo 64.º	Execução dos contratos.....	39
Artigo 65.º	Tramitação.....	40
Artigo 66.º	Contratação e contratos excluídos.....	41
Artigo 67.º	Equipamento e soluções informáticas	41
Artigo 68.º	Gestão de contratos	42
Artigo 69.º	Seguros	42
Seção II Existências		43
Artigo 70.º	Disposições gerais	43
Artigo 71.º	Gestão de stocks.....	43
CAPÍTULO IX ENTIDADES TERCEIRAS.....		45
Artigo 72.º	Controlo de dívidas.....	45
Artigo 73.º	Setor empresarial local.....	45
Artigo 74.º	Candidaturas a apoios financeiros	46
Artigo 75.º	Celebração de contratos	47
Artigo 76.º	Celebração de protocolos e outras propostas.....	47
Artigo 77.º	Celebração de contratos de tarefa e avença	47
Artigo 78.º	Apoios a entidades terceiras	48
CAPÍTULO X IMOBILIZADO		48
Artigo 79.º	Princípios gerais.....	48
Artigo 80.º	Gestão dos bens móveis e imóveis.....	49
Artigo 81.º	Gestão de bens imóveis.....	50
Artigo 82.º	Obras de manutenção nos edifícios municipais	51
Artigo 83.º	Gestão de bens móveis	51
Artigo 84.º	Aquisição de bens móveis	51
Artigo 85.º	Abate de bens móveis	52
Artigo 86.º	Transferência interna de bens móveis	53
Artigo 87.º	Empréstimo de bens móveis a terceiros	53
Artigo 88.º	Critérios de valorimetria.....	54
Artigo 89.º	Reintegração e amortização	55
Artigo 90.º	Reconciliações	56
CAPÍTULO XI ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO		56
Artigo 91.º	Disposições gerais	56
Artigo 92.º	Tramitação.....	57
Artigo 93.º	Registos	58

Artigo 94.º Controlo da capacidade de endividamento	58
CAPÍTULO XII FUNDOS DE MANEIO.....	59
Artigo 95.º Princípios gerais.....	59
Artigo 96.º Reconstituição e reposição dos fundos de maneio	60
CAPÍTULO XIII CONTABILIDADE ANALÍTICA	61
Artigo 97.º Objetivos gerais	61
Artigo 98.º Objetivos específicos	61
Artigo 99.º Documentos	62
CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS	62
Artigo 100.º Responsabilidade.....	62
Artigo 101.º Delegações de competências	63
Artigo 102.º Acompanhamento da norma de controlo interno	63
Artigo 103.º Norma revogatória	64
Artigo 104.º Entrada em vigor	64

Lista de Abreviaturas e Siglas:

AMR – Plano das Atividades mais Relevantes

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CPA – Código do Procedimento Administrativo

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

DOMAS – Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento

DPUA – Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

GAJC – Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

GOP's – Grandes Opções do Plano

GSE – Plataforma de Gestão Documental

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

NCI – Norma de Controlo Interno

PEC – Plataforma Eletrónica de Compras Públicas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RICP - Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais

SA – Setor de Aprovisionamento

SC – Setor de Contabilidade

SCI – Sistema de Controlo Interno

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

SP – Setor de Património

SRH – Setor de Recursos Humanos

STIC – Serviço de Tecnologias de Informação e de Comunicação

UO – Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, estabelece no ponto 2.9 das suas considerações técnicas, a matéria associada ao Controlo Interno.

Sem prejuízo da publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) que produzirá efeitos, para o subsetor da Administração Local, em 1 de janeiro de 2019, nos termos do número 1 do artigo 79.º, do Decreto-lei n.º 33/2018, de 15 de maio.

O Sistema de Controlo Interno (SCI), tal como definido no POCAL, engloba “o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

No quadro daquela previsão determina o ponto 2.9.3, do mesmo POCAL, que "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.", encontrando-se correspondente competência da Câmara Municipal, no caso, a da «elaboração e aprovação da norma de controlo interno», inscrito na alínea i), do n.º 1, do Artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, competindo ao Presidente da Câmara, nos termos da alínea j), do n.º 1, do artigo 35.º, desse Regime, «submeter a norma de controlo interno à aprovação» daquele Órgão Executivo.

Considerando o tempo decorrido desde 01/01/2002, data da entrada em vigor da Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Terras de Bouro;

Considerando que desde aquela data até à atualidade não se verificaram quaisquer alterações à Norma;

Considerando as alterações aos normativos legais associados à atividade municipal, bem como, a recomendação do Tribunal de Contas em sede de homologação da conta relativa ao exercício de 2015;

Julga-se oportuno conferir à NCI do Município de Terras de Bouro maior adequação à legislação atual, bem como, às novas tecnologias de informação.

Dando cumprimento a essa desiderato, a presente NCI afigura-se como elemento central e catalisador do SCI no Município de Terras de Bouro que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1 – A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2 – Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 3.º

Competências gerais

1. Compete aos Vereadores, às chefias de divisão, responsáveis de serviço, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica (UO), zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.
2. Compete à DAF o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias UO's/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1. Os serviços do Município de Terras de Bouro estão organizados de acordo com a respetiva estrutura orgânica.

2. As competências de cada UO encontram-se descritas no Despacho que aprovou a estrutura orgânica municipal.

Artigo 5.º

Gestão financeira e patrimonial

1. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão orçamental, financeira e patrimonial do Município de Terras de Bouro, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.
2. Compete à DAF a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial do Município de Terras de Bouro.

Artigo 6.º

Competências para a realização da despesa

1. No âmbito das competências próprias ou delegadas, nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, é competente para autorizar despesa o Presidente da Câmara Municipal;
2. O presidente da Câmara Municipal pode delegar ou subdelegar competências de autorização de despesas nos vereadores;
3. O presidente pode delegar nos dirigentes municipais competências para autorizar despesas, no âmbito de fundos maneiio, até ao limite de 1.000,00 €.

CAPÍTULO III

DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 7.º

Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

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

3. Os requisitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12. do POCAL, “Sistema contabilístico – documentos e registos”, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 8.º

Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.

2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer às boas práticas, bem como às normas legais e regulamentares aplicáveis.

3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

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

5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na plataforma de gestão documental (GSE) em vigor

no Município de Terras de Bouro, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

6. É expectável que a plataforma referida no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:

- a. No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
- b. A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no GSE, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
- c. Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
- d. Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no GSE, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

7. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no GSE, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.

8. Todos os documentos adotados pelo Município de Terras de Bouro, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico enunciados no ponto 2.8.2. do POCAL, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos,

atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação.

11. Os documentos suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 9.º

Procedimentos e controlo de acessos

1. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
2. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

Artigo 10.º

Sistemas de informação

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelos Serviços responsáveis pelo STIC, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Presidente da Câmara e/ou por cada UO.
2. O dirigente responsável pelo STIC e outro trabalhador por ele sugerido, afeto àquele serviço serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo STIC que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles Serviços.

5. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo STIC, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6. O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do STIC.

7. O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.

CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Instrumentos previsionais

Artigo 11.º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Terras de Bouro são as Grandes Opções do Plano (GOP's) e o Orçamento.

2. Nas GOP's são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano das Atividades mais Relevantes (AMR) da gestão autárquica.

Artigo 12.º

Plano Plurianual de Investimentos

O PPI contempla programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo Município de Terras de Bouro durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos.

Artigo 13.º
Plano das Atividades mais Relevantes

O AMR da gestão autárquica discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita.

Artigo 14.º
Preparação dos instrumentos previsionais

1. À DAF, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, compete:
 - a. Elaborar o orçamento da receita;
 - b. Analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia;
 - c. Elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro, que deverá incluir:
 - i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
 - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do Município de Terras de Bouro;
 - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
 - iv. Normas de execução do orçamento;
 - v. Outra informação considerada relevante ou exigida legalmente.
2. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.
3. O Setor de Recursos Humanos (SRH), até à data definida pelo Presidente da Câmara, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.

Artigo 15.º
Modificações aos documentos previsionais

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando, através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma

a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL.

Artigo 16.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. O Executivo Municipal é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, bem como às diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos;
 - b. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;
 - c. Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;
 - d. Cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo em candidaturas que não exijam execução prévia. Deste modo, e para estas ações financiadas, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que as candidaturas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras.

Seção II
Prestação e certificação de contas
Artigo 17.º
Trabalhos preparatórios

1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral deve compreender os seguintes inventários parciais:

- a. Inventário das existências;
- b. Inventário do imobilizado;
- c. Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

Artigo 18.º
Prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas do Município de Terras de Bouro são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

Artigo 19.º
Certificação legal de contas

1. As contas anuais do Município de Terras de Bouro são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

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

CAPÍTULO V DISPONIBILIDADES

Seção I

Disposições gerais

Artigo 20.º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A DAF centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município de Terras de Bouro, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus clientes, contribuintes e utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
6. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por pagamento eletrónico.
7. No ato de pagamento, deve ser verificada pelo Setor de Contabilidade (SC), a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira, bem como, perante o próprio Município.
8. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município de Terras de Bouro, de valor igual ou superior a 3.000,00 €, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento,

designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto, à exceção das pessoas singulares.

Artigo 21.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder à sua entrega, no próprio dia, à Tesouraria.
2. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria procede ao registo da cobrança e, simultaneamente, à emissão da guia de recebimento/fatura com o valor respeitante a juros de mora.

Artigo 22.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 23.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 24.º
Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

Artigo 25.º
Responsabilidade na Tesouraria

1. O Tesoureiro Municipal, enquanto responsável do serviço, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os restantes funcionários e agentes em serviço em Postos de Cobrança respondem diretamente, perante o dirigente da respetiva UO, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro Municipal, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço em Postos de Cobrança e na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.
6. O Tesoureiro Municipal assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço em Postos de Cobrança.
7. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria ou em Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

8. A cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria ou em Postos de Cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço.

Artigo 26.º

Critérios valorimétricos de disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição.
4. Caso o custo de aquisição seja superior ao preço de mercado, deverá ser considerado este último, devendo, ainda, constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 27.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DAF que procederá ao seu registo.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e o original enviado para o gestor do procedimento da DPUA.

4. O gestor do processo propõe o envio do original do documento mencionado no ponto anterior à DAF, ficando uma cópia no processo administrativo.
5. O original das garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online* deverá ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no Balcão Único de Atendimento, no prazo de 10 dias, nos termos do n.º 1 do artigo 86º do CPA.
6. Cabe à DAF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
7. As garantias referidas nos números 2, 3 e 5 ficarão à guarda da DAF.
8. Para efeitos de libertação de cauções os serviços municipais, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à DAF, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
9. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo terá de ser previamente informada pela DPUA.
10. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Seção II
Movimentos de caixa
Artigo 28.º
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;
 - c. Vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, não devendo exceder 2.500,00 €, salvo nos casos devidamente justificados.
4. O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido pelo Órgão Executivo.
5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 29.º **Entradas em caixa**

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
- a. Passados à ordem do Município de Terras de Bouro;
 - b. A importância em algarismo deve coincidir com a indicada por extenso;
 - c. Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - d. Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
4. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado no âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do

montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução.

Artigo 30.º **Cheques devolvidos**

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

Artigo 31.º **Saídas de caixa**

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pelo SC e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque em casos especiais.

3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

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

Artigo 32.º

Procedimentos de fecho diário

Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e respetivos saldos.

Artigo 33.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para a DAF, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.

2. O processo de pagamento é encaminhado para a DAF, que procede à conferência e arquivo.

Artigo 34.º

Balanço à Tesouraria

1. O balanço à Tesouraria 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. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste, nas seguintes situações:

- a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b. No encerramento das contas de cada exercício económico;

- c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o Tesoureiro.
3. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos colaboradores que forem designados pelo Dirigente da DAF ou por pessoa com delegação de competências para o efeito.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes 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 Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo Dirigente da DAF e pelo Tesoureiro.
5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, 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.

Seção III Instituições bancárias

Artigo 35.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município de Terras de Bouro é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro.

Artigo 36.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos no SC e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do SC.

3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelo SC, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 37.º

Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

2. A DAF deve efetuar uma reconciliação bancária, mensalmente, 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 verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.

Artigo 38.º

Cheques em trânsito

1. Após a reconciliação bancária, a DAF analisa a validade dos cheques em trânsito.

2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao SC para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 39.º

Atualização das contas correntes

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas das quais o Município de Terras de Bouro é titular.

2. Os extratos mencionados no número anterior deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

CAPÍTULO VI

RECEITA

Artigo 40.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

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 além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao órgão executivo.
5. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 41.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

3. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do trabalhador em serviço na Tesouraria (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.

4. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada do documento de cobrança resumo ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

5. Nos casos referidos no número 3 deverá a Tesouraria remeter ao SC, os documentos referidos em 4, para contabilização.

Artigo 42.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no CIVA:

- a. Nome, morada e número de identificação fiscal do Município;
- b. Código do serviço emissor;
- c. Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço;
- d. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- e. O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- f. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- g. O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;

2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita.

3. A aplicação informática contabilístico-financeira garantirá a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.

4. Podem ser utilizadas faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.

5. Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
6. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.

Artigo 43.º

Revisão e anulação do ato de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis e autorizada pela entidade competente para o efeito.
2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a. Identificação do contribuinte;
 - b. Número do documento e montante a anular;
 - c. Entidade com competência para proceder à anulação.

Artigo 44.º

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção (despesa fiscal).

Artigo 45.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada, são calculados pelo SC e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.

2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações e do processo de execução fiscal, o cálculo é feito pelos correspondentes serviços e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

Artigo 46.º

Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade do GAJC promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
3. Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a Tesouraria procede à elaboração de:
 - a. Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b. Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Gabinete Jurídico e de Contencioso para ser intentada a correspondente ação executiva.
4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
5. É da responsabilidade do GAJC, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

Artigo 47.º

Citação

1. A citação é emitida pelo GAJC e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.

2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:

- a. Apresentar oposição escrita;
- b. Requerer o pagamento em prestações;
- c. Requerer a dação em pagamento.

Artigo 48.º **Cobrança coerciva**

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o funcionário ou agente em serviço na Tesouraria cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado ao GAJC.

2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Artigo 49.º **Donativos**

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

CAPÍTULO VII

DESPESA

Artigo 50.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na requisição externa, contrato ou documento equivalente.
4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
6. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao

período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de fornecimento contínuo.

7. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8. 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 processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. 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 apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços.

9. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a. Cabimento;
- b. Compromisso;
- c. Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d. Liquidação da despesa;
- e. Ordem de pagamento;
- f. Pagamento.

Artigo 51.º **Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.

2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
3. O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 52.º **Compromisso**

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a DAF efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.

Artigo 53.º **Conferência e registo da despesa**

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa ou o Gestor do Contrato devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor.
2. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:
 - a. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo SC.

- b. O SRH assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos do artigo 55.º.

Artigo 54.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da DAF dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Município. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneio ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 € por mês, devem ser enviados à DAF até ao 5º dia útil após a realização da despesa, bem como as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda o montante de 50.000,00 €.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, o SC procede ao respetivo registo contabilístico e arquivo do documento.
7. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o SC, de forma clara e evidente, a menção de “duplicado”.

Artigo 55.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo SC com informação disponibilizada pela SRH, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao SC, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no SC até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
5. O SRH deve enviar mensalmente ao SC a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 56.º

Autorização de pagamento

1. Compete ao SA analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a. Competência para a realização da despesa;
 - b. Adequação do procedimento de aquisição adotado.
2. Compete ao SC analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a. Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - b. Adequação da execução financeira do contrato.
3. Compete, ainda, aos serviços referidos nos números anteriores analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.
4. Quando algum dos serviços identificados nos números 1 e 2 considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

5. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo SC que, depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competências para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 57.º

Pagamento

1. As fases da autorização de pagamento e pagamento são despoletadas pelo SC em função da gestão de tesouraria, pela emissão da ordem de pagamento e respetivo meio de pagamento.
2. A Tesouraria confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitidos, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, e assina a ordem de pagamento e meio de pagamento.
3. A Tesouraria efetua o pagamento e remete ao fornecedor aviso comprovativo de pagamento com expressa indicação de “Solicitamos que nos enviem recibo comprovativo do respetivo pagamento” e regista o pagamento da ordem e pagamento na aplicação informática de gestão.

Artigo 58.º

Procedimentos de abertura do ano económico

1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a DAF, elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

Artigo 59.º
Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e outros requisitos legais, as seguintes despesas:

- a. Vencimentos e salários;
- b. Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d. Encargos de empréstimos;
- e. Rendas;
- f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g. Água, energia elétrica e gás;
- h. Comunicações telefónicas e postais;
- i. Prémios de seguros;
- j. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
- k. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
- l. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 60.º
Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada.

2. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada.

3. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.

Artigo 61.º

Despesas de representação

As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 150,00 € mensais, despendidos de uma só vez, carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Seção I

Disposições gerais

Artigo 61.º

Princípios

No desenvolvimento das suas atividades, o Município de Terras de Bouro 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.

Artigo 62.º

Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete ao SA realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

Artigo 63.º

Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. Compete ao GAJC assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, nomeadamente:

- a. Contratos de doação de bens móveis;
- b. Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c. Contratos de sociedade;
- d. Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza;
- e. Contratos programa com as entidades participadas;
- f. Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
- g. Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de bens móveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante.

Artigo 64.º

Execução dos contratos

1. Compete ao GAJC a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a. Incumprimento de contrato;
- b. Extinção do contrato;
- c. Suspensão do contrato;
- d. Modificações dos contratos;
- e. Reposição de equilíbrio financeiro;
- f. Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
- g. Aplicação de sanções/penalidades;
- h. Cessão e subcontratação;
- i. Erros e omissões na fase de execução do contrato;
- j. Trabalhos a mais e serviços a mais.

2. Cada serviço municipal é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato de valor superior a 5.000,00€.

Artigo 65.º Tramitação

1. Os serviços municipais utilizam preferencialmente a Plataforma Eletrónica de Compras Públicas (PEC) para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
2. A submissão das necessidades de compra é da responsabilidade das respetivas UO's e deverá tramitar no GSE.
3. Cada necessidade apresentada deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, para instruir os documentos do procedimento a elaborar pelo SA.
4. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO ou serviço deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima dos seguintes prazos, contados em dias seguidos:
 - a. 15 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5.000,00€;
 - b. 55 dias para aquisições de valor superior a 5.000,00€;
 - c. 80 dias para valores a partir de 75.000,00€;
 - d. 190 dias para valores a partir de 209.000,00€;
 - e. 225 dias para valores a partir de 350.000,00€;
 - f. 270 dias para valores superiores a 950.000,00€.
5. Caso um pedido de compra não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, deve o dirigente máximo do serviço remeter, ao Presidente da Câmara, um pedido de prioridade, fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido, sob pena do pedido ser recusado.
6. Para facilitar a definição de prioridades por parte da DAF relativamente aos pedidos de compra pendentes da mesma UO, os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato.
7. Para efeitos de aplicação do n.º 5, do artigo 113º, do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à DAF, no momento da ocorrência, a identificação de todas as

entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 66.º

Contratação e contratos excluídos

1. Os serviços municipais devem utilizar obrigatoriamente o GSE para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos necessários para a formação dos contratos excluídos e abrangidos pela contratação excluída, identificados nos artigos 4º e 5º do CCP.
2. A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas UO's.
3. Cada pedido apresentado deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda a informação técnica necessária, conforme consta da minuta de contrato (ou documento equivalente), que deve instruir o pedido.
4. Cumpre ao GAJC validar e coordenar os processos referidos no número anterior, em articulação com as UO's interessadas nesses contratos.
5. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO deve apresentar o respetivo pedido de contratação com a antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data prevista para a submissão do contrato ao órgão competente para decidir.

Artigo 67.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o STIC, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao STIC, de forma clara e fundamentada. O STIC avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto

de vista técnico-económico. Estes pedidos deverão ser enviados via GSE, devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.

3. Todo e qualquer projeto informático, validado pelo STIC para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com o respetivo plano de projeto e caderno de requisitos detalhados.

4. Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o n.º 3, do presente artigo, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

Artigo 68.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.

2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:

- a. os aspetos temporais, materiais e financeiros;
- b. a avaliação de fornecedores;
- c. a conta-corrente da obra, se aplicável, de forma a que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

3. O SA é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.

Artigo 69.º

Seguros

1. Cabe ao SA desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.

2. Os serviços municipais devem encaminhar para o SA as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, conforme os prazos referidos no n.º 4, do artigo 65.º da presente norma.

3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pelo SA.

4. 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 máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Seção II

Existências

Artigo 70.º

Disposições gerais

1. No que concerne às existências a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.

2. Os contratos de fornecimento contínuos negociados serão disponibilizados aos serviços através do SA.

3. O registo das entradas dos bens na aplicação de gestão de *stocks* realiza-se obrigatoriamente no ato de receção dos bens.

Artigo 71.º

Gestão de stocks

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar em *stock* apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.

2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo, salvo nas situações devidamente justificadas pela UO responsável pelo armazenamento de bens.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de *stocks*, associados aos respetivos centros de custo.
4. Até 31 de outubro de cada ano devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:
 - a. danificados, fora de validade ou obsoletos;
 - b. sem movimento em armazém há pelo menos 90 dias;
 - c. sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo;
 - d. sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.
5. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
6. A proposta de abate de artigos em *stock* carece de validação do dirigente máximo responsável pela UO ao qual esteja afeto cada armazém.
7. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação.
8. As decisões serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe registar no aplicativo informático de gestão de *stocks* a sua regularização.
9. Sem prejuízo do momento anual referido no n.º 4, a qualquer momento pode ser proposto o abate de artigos em *stock* que apresentem as características identificadas no mesmo número, devendo seguir os trâmites referidos nos números 5 a 8.

CAPÍTULO IX ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 72.º Controlo de dívidas

1. A DAF efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. São efetuadas, pela DAF, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. A DAF efetua, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
4. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
5. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a. Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b. À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 73.º Setor empresarial local

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.

4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):
 - a. fins visados;
 - b. ganhos de qualidade;
 - c. racionalidade económica;
 - d. necessidade da contribuição pública;
 - e. incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
 - f. avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.
6. No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

Artigo 74.º

Candidaturas a apoios financeiros

1. O Gabinete de Projetos Comunitários é o serviço municipal responsável:
 - a. pela pesquisa e divulgação de linhas de financiamento de apoio à atividade do Município;
 - b. pela apresentação atempada de todas as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
 - c. pela gestão das candidaturas, incluindo a apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis.
2. As UO's ou serviços, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
 - a. assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;

- b. identificar, no pedido de realização de despesas, a designação da candidatura.
4. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à Administração Central cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.

Artigo 75.º

Celebração de contratos

1. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara com faculdade de delegação.
2. Compete à DAF a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações e demais legislação aplicável.

Artigo 76.º

Celebração de protocolos e outras propostas

1. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da DAF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à DAF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no número anterior.
3. Compete ao GAJC verificar a conformidade dos documentos apresentados nos termos do n.º 7, do artigo 5º, do CCP.

Artigo 77.º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.

2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é do Presidente da Câmara, com faculdade de delegação.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 01.01.07 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

4. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Artigo 78.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou Presidente da Câmara, e de informação financeira prévia da DAF, que a submeterá à aprovação do Executivo Municipal, nos termos da lei.

CAPÍTULO X IMOBILIZADO

Artigo 79.º

Princípios gerais

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2. No imobilizado devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio

público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.

3. O imobilizado deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:

- a. Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
- b. As imobilizações corpóreas incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a Autarquia utiliza na sua atividade, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescentar ao custo daqueles imobilizados;
- c. As imobilizações incorpóreas integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da Autarquia, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

4. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela DAF todos os documentos de suporte à gestão de imobilizado, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação.

5. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

Artigo 80.º

Gestão dos bens móveis e imóveis

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral, das instruções e do classificador geral constantes da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que consubstancia o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aplicável subsidiariamente à Administração Local, e em particular do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP's, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos

responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

4. É da responsabilidade do Setor de Património (SP) manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo e do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.

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

Artigo 81.º

Gestão de bens imóveis

1. O SP, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao Município.

2. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

3. O SP cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município, devendo todos os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:

- a. Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
- b. Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;

4. Caso se trate de bens em curso, o SC, após a sua conclusão, deve fornecer informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais ao SP.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência do SC, em articulação com o SP.

Artigo 82.º

Obras de manutenção nos edifícios municipais

1. As intervenções de qualquer natureza nos edifícios municipais são realizadas pela Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento (DOMAS).
2. Todos os pedidos de grande intervenção serão encaminhados para a DOMAS, que os submeterá a apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 83.º

Gestão de bens móveis

1. A gestão de imobilizado de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
 - a. a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do imobilizado corpóreo da Autarquia;
 - b. a salvaguarda física do imobilizado corpóreo da Autarquia;
 - c. a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - d. a utilização económica e eficiente dos recursos;
 - e. a uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
2. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia é da responsabilidade das UO's às quais esses bens estão afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 84.º

Aquisição de bens móveis

1. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa e posterior informação no GSE.
2. O SC atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos e regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.
3. A descrição dos bens para efeito de registo no aplicativo informático de inventário e cadastro e as regras para aposição de etiqueta constam do RICP.

4. A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, será sempre da responsabilidade do STIC, devendo este serviço proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.

5. A fatura ou documento equivalente é registado pelo SC sendo automaticamente registados os dados financeiros na ficha de inventário.

Artigo 85.º

Abate de bens móveis

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município.

2. As situações suscetíveis de originarem abates são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate).

3. As situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, ao seguinte:

a. alienação:

- i. o abate só será registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo SP, com a respetiva escritura ou documento de venda e compete à UO responsável pelo bem coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis;
- ii. será elaborado, pela UO responsável, um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação, mediante emissão de recibo de venda;
- iii. o abate de viaturas é registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo SP, com o processo de alienação devidamente instruído, pela UO responsável, onde deverá constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.

b. cessão e doação:

- i. deverá ser elaborado pela UO responsável a respetiva proposta de cedência, sendo posteriormente submetida a despacho do Órgão competente, dando conhecimento ao SP;
- ii. os registos no aplicativo informático de inventário e cadastro são da responsabilidade do SP.

c. declaração de incapacidade do bem:

2. Após decisão favorável do Executivo, a UO cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação do início e termo do período de cedência.
3. O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado ao serviço de Património.
4. A UO cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a. caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica ao serviço de Património;
 - b. caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
 - c. verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente preparará informação para despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 88.º

Critérios de valorimetria

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. No caso de bens obtidos a título gratuito, estes deverão ser registados considerando o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.
3. Em caso de impossibilidade da aplicação de critérios técnicos, o imobilizado assume o valor do terreno no caso dos imóveis, valor do seguro atual para os ativos classificados como património histórico, artístico e cultural, ou, o valor zero nos outros casos até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificados nos anexos às demonstrações financeiras (nota 8.2.14) e na ficha individual do bem.
4. Não são objeto de inventário os bens com valor de aquisição inferior a 50,00 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, o serviço de Património decida incluir no inventário.

5. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil, tal deve ser objeto de registo na respetiva ficha do bem.

6. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.

7. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 20% do valor patrimonial líquido do bem.

8. A falta de determinação, pela UO competente, do acréscimo de vida útil que resulta da grande reparação, obriga a que a mesma seja calculada por recurso à seguinte fórmula:

$$\text{acrécimo de vida útil} = \frac{\text{valor da grande reparação}}{\text{valor de aquisição} + (\text{grandes reparações anteriores})} \times \text{vida útil inicial}$$

9. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia são comunicadas ao serviço de Património, devidamente valorizadas.

Artigo 89.º

Reintegração e amortização

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

2. As amortizações do exercício deverão ser calculadas anualmente através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade do serviço de Contabilidade.

3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, esta é comunicada ao serviço de Património, que em articulação com o serviço de Contabilidade promove o seu registo na ficha de imobilizado.

Artigo 90.º
Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas deve ser realizada, pelo serviço de Contabilidade.

CAPÍTULO XI
ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 91.º
Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
7. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAF:
 - a. realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b. compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas

previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do stock da dívida bancária municipal:

- c. compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.

8. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela Direção Geral das Autarquias Locais ao Município, mediante os dados facultados pela DAF.

Artigo 92.º Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DAF procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.

2. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.

3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:

- a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
- b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.

4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

5. A DAF deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo;

6. A DAF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 93.º

Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela SC, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela SC.
3. A SC deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Cabe à SC a conciliação bancária, assim como o reporte à DAF de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso de empréstimos.
5. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município;
 - b. Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
6. O Município de Terras de Bouro está, ainda, obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

Artigo 94.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. A DAF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DAF deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

3. Cabe à DAF acompanhar as entidades do setor empresarial local, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

4. É da responsabilidade da DAF assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

CAPÍTULO XII FUNDOS DE MANEIO

Artigo 95.º Princípios gerais

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Órgão Executivo, a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir será de 1.000,00€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter carácter mensal com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

4. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de maneiio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

5. Para tal o responsável do fundo de maneiio pode abrir uma conta bancária para a movimentação do mesmo. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.

6. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 150,00€, com exceção dos valores necessários para registos notariais e custas judiciais.
7. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas a apreciação da DAF.
8. Sempre que os documentos do fundo de maneiio respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, o serviço responsável deve identificar no documento o projeto objeto de candidatura.
9. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam de Regulamento próprio.
10. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

Artigo 96.º

Reconstituição e reposição dos fundos de maneiio

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de maneiio, deverão ser remetidos à SC, até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do Município.
4. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo ou despesas não documentadas.
5. A reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a SC emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua

reconstituição que deverá ocorrer até ao 5º dia útil do mês referido no número 1, incluindo o pagamento pela Tesouraria.

7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de maneiio.

8. O fundo de maneiio será obrigatoriamente reposto até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

CAPÍTULO XIII CONTABILIDADE ANALÍTICA

Artigo 97.º

Objetivos gerais

1. Deve a DAF, assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade analítica 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 na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;
- c. facilitar a elaboração do orçamento;
- d. fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
- e. apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
- f. atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
- g. permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

Artigo 98.º

Objetivos específicos

1. O sistema de contabilidade analítica deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

- a. estrutura de custos da unidade orgânica;
- b. custo das atividades e projetos municipais;
- c. custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;

- d. custo das intervenções por administração direta;
- e. custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
- f. custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;
- g. custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura)
- h. despesas com o imobilizado não englobadas na contabilidade analítica.

Artigo 99.º
Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao sistema de contabilidade analítica, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do POCAL:

- a. materiais (CC-1);
- b. cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- c. mão-de-obra (CC-3);
- d. cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e. máquinas e viaturas (CC-5);
- f. apuramentos de custos indiretos (CC-6);
- g. apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h. apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i. apuramento de custos por função (CC-9).

2. A remessa eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos na presente norma dispensa a tramitação em papel do respetivo documento de suporte.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 100.º
Responsabilidade

1. Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.

2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 101.º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 102.º

Acompanhamento da norma de controlo interno

1. No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DAF promove a sua publicitação na Intranet do Município e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da DAF.
3. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, a DAF comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
4. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DAF tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.
5. Às dúvidas e aos casos omissos devem ser aplicados os princípios definidos no POCAL, no CCP, no CIBE, no RICP (ou na legislação que substitua os atuais diplomas) e na restante legislação vigente aplicável às autarquias locais.

Artigo 103.º
Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 104.º
Entrada em vigor

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