Município de Paços de Ferreira
Câmara Municipal

Parecer:

Despacho:

Concordo
proponho que o
presente assunto seja
agendado à próxima
reunião de Câmara
à consideração superior
15/06/2020

Nº Registo: 2761 **Processo n.º**:2020/100.10.600/5 **Data Entrada**: 15/06/2020 **Classificação**: 100.10.600 - Produção e comunicação de regras institucionais

Remetente: Maria Fernanda Ribeiro Monteiro **Destinatário**: Vereador Joaquim Sousa

Assunto: Normas de Controlo Interno da Câmara Municipal de Paços de Ferreira - Proposta de aprovação

Considerando que:

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais.

Entretanto o Sistema de Normalização Contabilística para as Autarquias Locais (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, na sua redação atual, veio revogar o POCAL mas manteve em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao Controlo Interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda no que concerne ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe no número 2, do seu artigo 9.º que o Sistema de Controlo Interno (SCI)

"tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção".

Por outro lado, o ponto 2.9.1. do POCAL dispõe que o SCI engloba

"o plano da 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".

Em suma, o plano da organização (constituição do Executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão Executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, atribuições das várias Unidades Orgânica e competências dos seus dirigentes), os regulamentos, as normas de execução do orçamento, o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e a Norma de Controlo Interno (NCI) constituem os elementos base que dão forma àquele Sistema de Controlo Interno (SCI).

Neste contexto, a Norma de Controlo Interno (NCI), cuja elaboração é obrigatória, será o elemento catalisador do SCI procurando definir as regras e procedimentos internos indispensáveis para assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Considerando ainda que:

A implementação do SNC-AP introduz alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e que, como tal, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação, importa adaptar a Norma de Controlo Interno (NCI) a esta nova realidade contabilística.

Ora, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Paços de Ferreira, aprovada em 17 de Novembro de 2003, já não se mostra adequada às novas realidades, quer pelas significativas alterações legislativas ocorridas no quadro normativo que regula a atividade dos Municípios, quer pelas mudanças na estrutura orgânica dos serviços municipais, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das

Autarquias e competências dos seus órgãos, sendo portanto imperioso proceder a uma profunda revisão do seu conteúdo que a adeque a uma novo paradigma da Gestão Autárquica.

O presente documento tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno (NCI) a adotar pelo Município de Paços de Ferreira que vá ao encontro dos princípios e pressupostos definidos no supra referido ponto 2.9.1. do POCAL, pelo que na sua elaboração foram tidos em linha de conta, entre outros, os seguintes diplomas legais:

Pelo exposto remete-se a V. Exa. Normas de Controlo Interno para aprovação. Mais se informa que o órgão competente para a aprovação final das mesmas é a Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Chefe Divisão de Gestão Administrativa

(Maria Fernanda Ribeiro Monteiro)

Município de
Paços de Ferreira
Câmara Municipal

Norma de Controlo Interno

Junho, 2020

ÍNDICE

PREÂMBULO **8**
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **10**
Artigo 1º - Objeto 10
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação 10
Artigo 3º - Responsabilidade pela Implementação da Norma de Controlo Interno 10
Artigo 4º - Objetivos 11
Artigo 5º - Áreas de Incidência 11
Artigo 6º - Funções de Controlo 12
Artigo 7º - Procedimentos de Controlo 12
Artigo º8 - Estrutura Orgânica 12
Artigo º9 - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade 13
Artigo 10º - Princípio da Segregação de Funções 13
CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS **13**
Artigo 11º - Tipos de Documentos Oficiais 13
Artigo 12º - Organização e Arquivo dos Documentos Oficiais 14
Artigo 13º - Despachos e Autorizações 15
Artigo 14º - Tramitação e Circulação de Documentos / Processos 16
Artigo 15º - Arquivo de processos 17
Artigo 16º - Emissão e expedição de Correspondência 17
Artigo 17º - Receção e tramitação de correspondência 17
CAPÍTULO III - CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO **18**
Artigo 18º - Segurança e Controlo de Acessos aos Sistema Informático 18
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO **19**
Artigo 19º - Gestão Financeira e Orçamental 19
Artigo 20º - Organização do Sistema Contabilístico Municipal 19
Artigo 21º - Sistema Contabilístico 20
Artigo 22º - Princípios da Organização do Sistema Contabilístico e Financeiro 21
Artigo 23º - Criação e Manutenção de Plano de Contas 21
Artigo 24º - Documentos de Suporte aos Registos Contabilísticos 22
CAPÍTULO V - DOCUMENTOS PREVISIONAIS **23**
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS **23**
Artigo 25º - Documentos Previsionais 23
Artigo 26º - Grandes Opções do Plano (GOP) 23
Artigo 27º - Orçamento Municipal 24
Artigo 28º - Quadro Plurianual Municipal 24

SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO 25
Artigo 29º - Preparação 25
Artigo 30º - Aprovação 26
Artigo 31º - Atraso na aprovação dos Documentos Previsionais 26
Artigo 32º - Alteração aos Documentos Previsionais 26
SECÇÃO III – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 27
Artigo 33º - Regras de Execução Orçamental 27
Artigo 34º - Acompanhamento da Execução Orçamental 27
Artigo 35º - Acompanhamento da Execução do PPI e PAM 28
CAPÍTULO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS 28
Artigo 36º - Prestação de Contas 28
Artigo 37º - Organização e Aprovação 28
Artigo 38º - Consolidação de Contas 29
Artigo 39º - Certificação Legal de Contas 30
Artigo 40º - Declarações Fiscais e Legais 30
CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES 31
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 31
Artigo 41º - Objetivo e Âmbito de Aplicação 31
Artigo 42º - Tesouraria 31
Artigo 43º - Balanço à Tesouraria 32
Artigo 44º - Numerário 32
Artigo 45º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias 33
Artigo 46º - Emissão e Guarda de Cheques 33
Artigo 47º - Reconciliações Bancárias 33
Artigo 48º - Controlo de Tesouraria e do Endividamento 34
Artigo 49º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas 34
SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA 35
Artigo 50º - Utilização 35
Artigo 51º - Entrega 35
Artigo 52º - Reposição 35
SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO 35
Artigo 53º - Constituição 35
Artigo 54.º - Guarda 36
Artigo 55º - Utilização do Fundo de Maneio 36
Artigo 56º - Reconstituição e reposição de fundos de maneio 36
CAPÍTULO VIII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA 37
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 37
Artigo 57º - Âmbito de aplicação 37

Artigo 58º - Elegibilidade....37
Artigo 59º - Liquidação da Receita....38
Artigo 60º - Emissão e cobrança de receita....38
Artigo 61º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação....39
Artigo 62º - Anulação da Receita....39
Artigo 63º - Restituição da Receita....40
Artigo 64º - Formas de Recebimento....40
Artigo 65º - Acordos de Pagamento....41
Artigo 66º - Cobrança Coerciva....41
Artigo 67º - Cauções....41
Artigo 68º - Donativos....41
SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA....42
Artigo 69º - Postos de Cobrança....42
Artigo 70º - Cobrança de Receita....42
Artigo 71º - Entrega....42
Artigo 72º - Responsabilidades....42
CAPÍTULO IX - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA....43
Artigo 73º - Âmbito de Aplicação....43
Artigo 74º - Princípios Gerais....43
Artigo 75º - Responsabilidades....44
Artigo 76º - Cabimento....44
Artigo 77º - Assunção do Compromisso....44
Artigo 78º - Compromissos Plurianuais....45
Artigo 79º - Conferência e registo dos documentos de Despesa....45
Artigo 80º - Desconformidade dos Documentos dos Fornecedores....46
Artigo 81º - Pagamento....46
Artigo 82º - Meios de Pagamento....48
Artigo 83º - Cartões de Débito....48
CAPÍTULO X - CONTRATAÇÃO PÚBLICA....48
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS....48
Artigo 84º - Princípios Gerais....48
Artigo 85º - Competências....49
Artigo 86º - Limites para o Tipo de Procedimento....50
SECÇÃO II – PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA....52
Artigo 87º - Procedimento de Aquisição de Empreitadas....52
Artigo 88º - Procedimento a adotar em obras por administração direta....53

SECÇÃO III – PROCESSOS DE COMPRAS DE BENS OU SERVIÇOS 53
Artigo 89º - Normais Gerais 53
Artigo 90º - Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis 53
Artigo 91º - Requisição de Bens Armazenáveis 54
Artigo 92º - Processo de Aquisição de Bens ou Serviços 55
CAPÍTULO XI - EXISTÊNCIAS 57
Artigo 93º - Objeto 57
Artigo 94º - Âmbito 57
Artigo 95º - Definições 57
Artigo 96º - Critérios de Valorimetria 58
Artigo 97º - Gestão dos Armazéns 59
Artigo 98º - Movimentação de Existências 59
Artigo 99º - Receção de Bens Armazenáveis 61
Artigo 100º - Inventariação das Existências 62
Artigo 101º - Planeamento do Inventário 62
Artigo 102º - Procedimentos de Contagem 62
Artigo 103º - Procedimentos Finais de Inventário 63
CAPÍTULO XII - IMOBILIZADO 64
SECÇÃO I – ASPETOS GERAIS 64
Artigo 104º - Âmbito de aplicação 64
SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTARIAÇÃO E CADASTRO 65
Artigo 105º - Processo de Inventariação 65
Artigo 106º - Cadastro 65
Artigo 107º - Conta Patrimonial 65
Artigo 108º - Identificação do Ativo 66
Artigo 109º - Regras de Inventariação 67
Artigo 110º - Registo de Propriedade 68
SECÇÃO III – SUPORTE DOCUMENTAL 68
Artigo 111º - Fichas de Cadastro 68
Artigo 112º - Mapas de Inventário 68
Artigo 113º - Outros Elementos 68
SECÇÃO IV – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO 69
Artigo 114º - Procedimentos de Controlo 69
SECÇÃO V – MENSURAÇÃO,DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO,GRANDES REPARAÇÕES 69
Artigo 115º - Critérios de Mensuração 69
Artigo 116º - Amortizações e depreciações 70
Artigo 117º - Subsídios ao Investimento 71
Artigo 118º - Grandes Reparações e Conservações 71

Artigo 119º - Imparidades 71
SECÇÃO VI – INVESTIMENTOS EM CURSO 72
Artigo 120º - Investimentos em Curso 72
SECÇÃO VII – COMPETÊNCIAS 72
Artigo 121º - Responsabilidade pela Inventariação do Património 72
Artigo 122º - Competências Gerais das Unidades Orgânicas 72
Artigo 123º - Outras Competências 73
Artigo 124º - Comissão de Avaliação 74
SECÇÃO VIII – AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA 75
Artigo 125º - Aquisição de Património Imobiliário 75
Artigo 126º - Alienação 75
Artigo 127º - Abates 76
Artigo 128º - Cessão 76
Artigo 129º - Transferência 77
SECÇÃO IX – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS 77
Artigo 130º - Furtos, roubos, extravio e outros 77
Artigo 131º - Seguros 77
SECÇÃO X – ATIVOS FIXOS INTANGÍVEIS 78
Artigo 132º - Ativos Fixos Intangíveis 78
CAPÍTULO XIII - CONTABILIDADE DE GESTÃO 78
Artigo 133º - Objetivos da Contabilidade de Gestão 78
Artigo 134º - Características da Contabilidade de Gestão 79
Artigo 135º - Tipo de Custos 79
Artigo 136º - Valorimetria 80
Artigo 137º - Métodos de Imputação 80
Artigo 138º - Imputação dos Custos Indiretos 80
Artigo 139º - Procedimentos Mão-de-obra Direta 81
Artigo 140º - Procedimentos Máquinas e Viaturas 81
Artigo 141º - Procedimentos Materiais 82
Artigo 142º - Procedimentos Recursos Humanos 82
Artigo 143º - Trabalhos para o Próprio Município 82
CAPÍTULO XIV - RECURSOS HUMANOS 83
Artigo 145º - Pessoal 83
Artigo 146º - Processo Individual 84
Artigo 147º - Controlo da Assiduidade 84
Artigo 148º - Controlo do período de férias 84
Artigo 149º - Trabalho Extraordinário 84

Artigo 150º - Processamento de Remunerações....85
Artigo 151º - Ajudas de Custo, deslocações e alojamento....85
Artigo 152º - Acumulação de Funções e Atividades....86
Artigo 153º - Avaliação de Desempenho....86
Artigo 154º - Emissão de Declarações ou Notas Biográficas....86
CAPÍTULO XV - OUTROS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO....87
SECÇÃO I – ATRIBUIÇÃO DE APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES....87
Artigo 155º - Formalização do Pedido....87
Artigo 156º - Efetivação do Apoio....88
Artigo 157º - Publicitação dos Apoios....89
SECÇÃO II – CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO....89
Artigo 158º - Financiamento de Curto, Médio e Longo Prazo....89
Artigo 159º - Acompanhamento das Operações de Crédito....90
Artigo 160º - Controlo da Capacidade de Endividamento....90
SECÇÃO III – RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS....90
Artigo 161º - Reconciliações....90
SECÇÃO IV – SETOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL....91
Artigo 162º - Participações de Capital....91
Artigo 163º - Reconciliações....91
Artigo 164º - Prestação de Contas....92
Artigo 165º - Outras Entidades....93
SECÇÃO V – GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL....93
Artigo 166º - Gestão e Objetivos....93
Artigo 167º - Capacidade de Circulação....93
Artigo 168º - Disciplina e Fiscalização....94
Artigo 169º - Abastecimento....94
Artigo 170º - Acidentes....94
Artigo 171º - Participação de Acidente....95
Artigo 172º - Inquérito Administrativo ao Acidente....95
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS....95
Artigo 173º - Violação da Norma de Controlo Interno....95
Artigo 174º - Interpretação e casos omissos....96
Artigo 175º - Alterações à Norma de Controlo Interno....96
Artigo 176º - Norma Revogatória....96
Artigo 177º - Entrada em Vigor....96

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um Sistema de Controlo Interno que permita *"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 de informação orçamental e financeira fiável"*.

Entretanto o Sistema de Normalização Contabilística para as Autarquias Locais (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, na sua redação atual, veio revogar o POCAL mas manteve em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao Controlo Interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda no que concerne ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe no número 2, do seu artigo 9.º que o Sistema de Controlo Interno (SCI)

"*tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção*".

Por outro lado, o ponto 2.9.1. do POCAL dispõe que o SCI engloba

"*o plano da 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*".

Em suma, o plano da organização (constituição do Executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão Executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, atribuições das várias Unidades Orgânica e competências dos seus dirigentes), os regulamentos, as normas de execução do orçamento, o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e a Norma de Controlo Interno (NCI) constituem os elementos base que dão forma àquele Sistema de Controlo Interno (SCI).

Neste contexto, a Norma de Controlo Interno (NCI), cuja elaboração é obrigatória, será o elemento catalisador do SCI procurando definir as regras e procedimentos internos indispensáveis para assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Considerando que a implementação do SNC-AP introduz alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e que, como tal, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação, importa adaptar a Norma de Controlo Interno (NCI) a esta nova realidade contabilística.

Ora, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Paços de Ferreira, aprovada em 17 de Novembro de 2003, já não se mostra adequada às novas realidades, quer pelas significativas alterações legislativas ocorridas no quadro normativo que regula a atividade dos Municípios, quer pelas mudanças na estrutura orgânica dos serviços municipais, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das

Autarquias e competências dos seus órgãos, sendo portanto imperioso proceder a uma profunda revisão do seu conteúdo que a adeque a uma novo paradigma da Gestão Autárquica.

O presente documento tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno (NCI) a adotar pelo Município de Paços de Ferreira que vá ao encontro dos princípios e pressupostos definidos no supra referido ponto 2.9.1. do POCAL, pelo que na sua elaboração foram tidos em linha de conta, entre outros, os seguintes diplomas legais:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro que aprova o Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redação atual, que define o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, na sua redação atual, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);
- Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, que estabelece o Regime Jurídico da Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, na sua redação atual, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);

Neste sentido, a presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa responder à necessidade de, conforme é defendido pelo Tribunal de Contas (TC), garantir a segregação de funções, controlo das operações, definição da autoridade e da responsabilidade e registo metódico dos factos.

Assim, depois de um aturado trabalho de reflexão interna levado a cabo pelos diversos serviços do Município e procurando incorporar todas as sugestões efetuadas pelas Entidades fiscalizadoras da atividade Municipal, a Câmara Municipal de Paços de Ferreira, em sua sessão de / /2020, de acordo com as disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de Setembro, deliberou aprovar a presente Norma de Controlo Interno (NCI):

.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por 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. A NCI visa dar cumprimento ao estipulado no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, na sua atual redação, no que diz respeito à exceção que mantém em vigor os pontos 2.9. – Controlo Interno, 3.3-Regras Previsionais e 8.3.1. – Modificações do Orçamento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua atual redação.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. A NCI é aplicável a todas as Unidades Orgânicas do Município, abrangidas pelos procedimentos constantes na presente norma e vincula todos os titulares de Órgãos Municipais, Dirigentes, Coordenadores, Trabalhadores e demais Colaboradores do Município de Paços de Ferreira.

2. A presente NCI aplica-se ainda ao setor empresarial local do Município de Paços de Ferreira quando especificamente previsto.

Artigo 3º - Responsabilidade pela Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Compete à Câmara Municipal de Paços de Ferreira, sob proposta do Presidente da Câmara, aprovar, manter em funcionamento e aperfeiçoar a NCI.

2. Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.

3. No prazo de 30 dias após a sua aprovação, compete ao Presidente da Câmara remeter à Inspeção-geral de Finanças e ao Tribunal de Contas cópia da NCI, e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas.

4. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e demais responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente NCI e dos preceitos legais em vigor;

5. Compete ainda ao pessoal dirigente, o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das Unidades Orgânicas tendo vista a avaliação permanente da adequação da mesma à realidade do Município e a eventuais alterações legislativas entretanto ocorridas, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria de eficácia e eficiência da gestão municipal.

6. As propostas e contributos mencionados no ponto anterior sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o(a) Diretor(a) do *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* apresentará à apreciação do Vereador com competência delegada em matéria Financeira que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.

7. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos em cada quatro anos, salvo se alterações legislativas ou de procedimentos vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 4º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam os seguintes objetivos[1]:

a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
c) Assegurar a salvaguarda do património;
d) Assegurar a aprovação e controlo de documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelas Unidades Orgânicas, tal como os respetivos circuitos processuais;
e) Assegurar a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
f) Incrementar a eficiência das operações;
g) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas municipais;
h) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras e normas legais aplicáveis à assunção dos compromissos, do endividamento, do equilíbrio orçamental e de outras;
i) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências e outras a que terceiras Entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos próprios;
j) Assegurar o registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
k) Assegurar o cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com as normas legais e a boas práticas de gestão;
l) Assegurar o controlo das aplicações e do ambiente informático;
m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
n) Uma adequada gestão de riscos;
o) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
p) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da Autarquia.

Artigo 5º - Áreas de Incidência

Para além das áreas constantes do POCAL[2], acrescem ainda outras onde a NCI tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para mitigar a probabilidade da

[1] *De acordo com o art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro e com o ponto 2.9.2. do POCAL*

existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira:

a) Património móvel e imóvel municipal e a sua salvaguarda em termos cadastrais e de seguros;
b) Gestão dos Documentos Previsionais;
c) Demonstrações Individuais e Consolidadas;
d) Existências e armazéns;
e) Gestão Documental;
f) Gestão de Recursos Humanos;
g) Contratação Pública;
h) Subsídios, transferências e outras formas de apoio;
i) Controlo do Ambiente Informático (hardware e software);
j) Contabilidade de Custos / Gestão.

Artigo 6º - Funções de Controlo

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

a) À identificação das respetivas responsabilidades funcionais;
b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções tendo em consideração os preceitos legais e os princípios da boa gestão, nomeadamente como forma de salvaguardar a real separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, revelando a relação custo-benefício;
d) Á transparência da atividade e dos atos da administração.

Artigo 7º - Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo estabelecidos na presente NCI e/ou outros a estabelecer, devem, sempre que possível ser efetuados automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no Município, devendo a sua eventual necessidade ser suscitada pelos diversos Serviços junto do *Gabinete de Informática (G. Informática)* para que seja garantida a sua efetivação, assegurando também que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

Artigo º8 - Estrutura Orgânica

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e apoio técnico têm por base o previsto na presente norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Paços de Ferreira, bem como nas ordens de serviços e normas internas aprovadas pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

[2] *Ponto 2.9.10. do POCAL*

Artigo º9 - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem ser definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.

Artigo 10º - Princípio da Segregação de Funções

Com o objetivo de mitigar o risco da ocorrência de erros, irregularidades e fraude, a segregação, separação ou divisão de funções deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente autorização, aprovação, execução, controlo, contabilização e pagamento.

CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 11º - Tipos de Documentos Oficiais

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos em qualquer outro formato.

3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

4. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados em *Sistema de Gestão Documental (MyDoc*) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.

5. São documentos oficiais:

a) Os regulamentos e normas municipais;
b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da sessões da Assembleia Municipal;
c) Os despachos, ordens de serviço e comunicações internas do Presidente da Câmara, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
d) As certidões emitidas para o exterior;
e) As escrituras e contratos lavrados respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
f) Os livros de abertura e encerramento das escrituras e contratos;
g) Os editais e avisos;
h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
i) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
j) O Mapa de Pessoal do Município;
k) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
l) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
m) Os protocolos celebrados entre o Municipio e entidades terceiras, públicas ou privadas;
n) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais, propostas de adjudicação e demais documentos elaborados no âmbito de procedimentos pré-

contratuais de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;

o) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
p) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
q) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
r) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
s) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
t) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 12º - Organização e Arquivo dos Documentos Oficiais

1. 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 1253/2009, de 14 de Outubro, na sua atual redação.

2. Os documentos emitidos são numerados sequencialmente e devem ter o layout.

3. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior, quando emitidos em suporte de papel, são efetuados em obediência às seguintes regras gerais:

a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados no *Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (G.A.O.A.)* e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no *Sistema de Gestão Documenta (MyDoc)* e na internet;
b) As atas referidas na alínea b), do n.º 5, do artigo anterior são arquivados sequencialmente no *Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (G.A.O.A.)*;
c) Os originais dos documentos referidos na alínea c), do n.º 5, do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no *Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (G.A.O.A.)*;
d) Os documentos referidos na alínea d) e g), do n.º 5, do artigo anterior, são arquivados sequencialmente na *Secção de Expediente e Serviços Gerais (S.E.S.G.)*, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
e) Os livros referidos na alínea f) e os documentos mencionados na alínea e), do n.º 5, do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pela *Divisão de Gestão Administrativa (D.G.A.)*, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda;
f) Os protocolos referidos na alínea m), do n.º 5, do artigo anterior, são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado no *Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (G.A.O.A.);*
g) Os originais das procurações mencionadas na alínea h), do n.º 5, do artigo anterior, ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no *Gabinete de Apoio à Presidência (G.A.P.);*
h) Os originais dos documentos referidos nas alíneas i) e k), do n.º 5, do artigo anterior, são arquivados pelo *Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (G.A.O.A.)*, durante três anos, após o que serão remetidos aos *Serviços de Arquivo (S.Arq.)*, devendo constar na página oficial do Município na internet durante dois anos;

i) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea j), do n.º 5, do artigo anterior, é organizado e arquivado na *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*;

j) Os originais dos documentos mencionados na alínea n), do n.º 5, do artigo anterior, referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pela Divisão de Obras Municipais (D.O.M.). No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos até € 5.000,00 são organizados pela Unidade de Compras e Contabilidade de Custos, superiores a € 5.000,00 são organizados pela Divisão de Gestão Administrativa (D.G.A.);

k) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea s), do n.º 5, do artigo anterior, são registados e numerados no *Sistema de Gestão Documenta (MyDoc)*. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na *Secção de Expediente e Serviços Gerais (S.E.S.G.)*;

l) Os alvarás e as licenças referidas na alínea q), do n.º 5, do artigo anterior, são emitidas pela *Divisão de Obras Particulares (D.O.P.)* e pela *Secção de Taxas e Licenças (S.T.L.),* numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao requerente;

m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva referidos na alínea o) e p), do n.º 5, do artigo anterior, são emitidos pela *Divisão de Obras Municipais (D.O.M.),* sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;

n) A documentação mencionada na alínea r), do n.º 5, do artigo anterior, é arquivada no respetivo processo de concurso na *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.);*

o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea n), do n.º 5, do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos;

p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea n), do n.º 5, do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos na *Divisão de Obras Municipais – Rodovias (D.O.M.-R) e as atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços, mencionadas na alínea n), do n.º 5, do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos na Divisão de Gestão Administrativa (D.G.A.);*

q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP são arquivados na *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.);*

r) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea t), do n.º 5, do artigo anterior, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 13º - Despachos e Autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do Município de Paços de Ferreira, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os Eleitos, Dirigentes e Funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo e data em que foram emitidos e exarados.

2. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, devem mencionar a qualidade do decisor, a data, bem como o instrumento em que se encontra publicada a

delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação de facto e de direito dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo útil exequível.

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, incluindo as comunicações com entidades públicas ou privadas externas ao município, no estrito cumprimento da legislação em vigor.[3]

Artigo 14º - Tramitação e Circulação de Documentos / Processos

1. Os documentos são produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados e apensos sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato.

2. No intuito da desmaterialização dos processos e da gestão integrada da informação, todas as informações e despachos deverão ser inseridos no *Sistema de Gestão Documental (MyDoc)* por forma a espelharem integralmente o respetivo processo físico e, por essa via, ser possível a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

3. Todos os processos e informações são tramitados no *Sistema de Gestão Documenta (MyDoc)*, cabendo aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Câmara Municipal de Paços de Ferreira;

b) Designação da Unidade Orgânica;

c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data do início da formação do processo.

5. Cabe a cada unidade orgânica/serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente).

6. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.

---

[3] *Nomeadamente, dos artigos 25.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na sua atual redação (Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão).*

As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais antigo.

7. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.) extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 15º - Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2. Após a sua conclusão são enviados para o *Serviço de Arquivo*, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3. Os processos ficarão guardados de acordo com os prazos e regras definidas na Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, na sua atual redação

Artigo 16º - Emissão e expedição de Correspondência

1. Em toda a correspondência expedida sob a forma de ofício, de correio eletrónico ou de outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados ou documentos, enviada para o exterior, terá de constar o registo de saída, constituído pelo número e data de saída, gerados pelo *Sistema de Gestão Documental (MyDoc).*

2. Os ofícios são elaborados, assinados e expedidos diretamente no *Sistema de Gestão Documental (MyDoc),* que os numera e data.

3. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente e Serviços Gerais nos horários estabelecidos.

4. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

5. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela Secção de Expediente e Serviços Gerais.

Artigo 17º - Receção e tramitação de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data de entrada, procedendo-se posteriormente à sua digitalização e inserção no *Programa de Gestão Documental (Mydoc*) para distribuição para o respetivo(s) destinatário(s).

2. Com exceção das faturas que dão entrada na Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.), toda a documentação que entra na Secção de Expediente e Serviços Gerais, dirigida aos

serviços do Município de Paços de Ferreira, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário.

3. Toda a correspondência e documentação remetida pelos Tribunais Judiciais, Administrativos e Fiscais, bem como entre mandatários, são abertas apenas pelo *Gabinete de Apoio à Presidência (G.A.P.)*, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

4. Toda a correspondência e documentação dirigida à *Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)* e à *APAV – Associação Portuguesa de Apoio à Vítima (APAV)* que entra no Município é aberta apenas pelos respetivos Presidentes, ou por quem estes delegarem, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

5. Toda a correspondência recebida relativamente a procedimentos de contratação pública, que não utilize a plataforma eletrónica de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um júri, deve ser encaminhada para o respetivo gestor do processo, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos procedimentos.

6. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, no ato da sua receção, deverá ser efetuado um registo no *Sistema de Gestão Documental (MyDoc)* e entregue o respetivo comprovativo.

7. Mensalmente, cada utilizador de *Mydoc* deve verificar se todos os registos ou protocolos que lhe foram remetidos foram efetivamente tratados e, caso ainda se encontrem em tratamento, qual o ponto da situação dos mesmos. Esta verificação deve ser validada pela chefia ou dirigente, ou por colaborador por si nomeado, desde que este não tenha participado na mesma.

8. Devem ser tomadas as diligências necessárias para sanar as divergências detetadas.

CAPÍTULO III - CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 18º - Segurança e Controlo de Acessos aos Sistema Informático

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelo *Gabinete de Informática (G. Informática)*, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo *Executivo Municipal.*

2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e geridos pelo *Gabinete de Informática (G. Informática)* que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo para tal obter autorização prévia do Executivo Municipal.

3. O "Nome de Utilizador" e a "Palavra Passe" atribuída a cada funcionário/colaborador, para acesso aos sistema de informação são únicas, não podendo ser partilhadas, devendo esta última ser alterada regularmente, por questões de segurança.

4. O responsável pelo *Gabinete de Informática (G. Informática)* será o administrador do sistema e o único que terá acesso a todo o sistema informático implementado.

5. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

6. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo *Gabinete de Informática (G. Informática)*, 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.

7. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restrito aos trabalhadores do *Gabinete de Informática (G. Informática)* ou outras pessoas devidamente autorizadas.

8. O *Gabinete de Informática (G. Informática)* é responsável pela realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que assegurem a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

Artigo 19º - Gestão Financeira e Orçamental

1. A Gestão Financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, levando em consideração a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A Gestão Financeira, orçamental e contabilística obedece às disposições legais do SNC-AP sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

Artigo 20º - Organização do Sistema Contabilístico Municipal

1. A organização contabilística e financeira do município e o respetivo funcionamento regem-se pelos procedimentos definidos no SNC-AP e pelas normas definidas na presente NCI.

2. O Sistema contabilístico do Município de Paços de Ferreira funciona com base em aplicações informáticas específicas desenvolvidas para cada um das seguintes áreas de atividade:

a) Contabilidade Orçamental;

b) Contabilidade Financeira;

c) Contabilidade de Gestão;

d) Aprovisionamento;

e) Património.

3. O sistema contabilístico municipal assenta, fundamentalmente, nos seguintes grupos de componentes:

a) O Inventário, que engloba todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;

b) Os documentos e registos que têm como suporte documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos no SNC-AP;

c) A Contabilidade de Gestão, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do SNC-AP.

4. Os documentos principais de prestação de contas do Município de Paços de Ferreira são os seguintes:

a) O Balanço;

b) A Demonstração de Resultados por Natureza;

c) A Demonstração das alterações no património líquido;

d) A Demonstração de Fluxos de Caixa;

e) Anexo às Demonstrações Financeiras;

f) A demonstração de Desempenho Orçamental;

g) Demonstração de Execução Orçamental da Receita;

h) Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;

i) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;

j) Anexo às Demonstrações Orçamentais;

k) O Relatório de Gestão.

Artigo 21º - Sistema Contabilístico

1. A prática contabilística do Município de Paços de Ferreira deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos pelo SNC-AP, Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI)[4] e Lei de Enquadramento Orçamental (LEO)[5].

2. O Sistema de contabilidade do Município de Paços de Ferreira é digráfico, devendo assegurar, a par de uma Contabilidade de Caixa, uma Contabilidade de compromissos assumidos, uma Contabilidade Financeira em regime de acréscimo e ainda um Contabilidade de Gestão, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

[4] *Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro;*
[5] *Lei n.º151/2015, de 11 de Setembro;*

Artigo 22º - Princípios da Organização do Sistema Contabilístico e Financeiro

1. A aplicação dos princípios contabilísticos e financeiros fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município de Paços de Ferreira[6]:

a) Princípio da Legalidade;

b) Princípio da Sustentabilidade das Finanças Públicas;

c) Princípio da Solidariedade Nacional Recíproca;

d) Princípio da Equidade Intergeracional;

e) Princípio da Coordenação entre Finanças Locais e Finanças do Estado;

f) Princípio da Justa Repartição dos recursos públicos entre o Estado e as Autarquias Locais;

g) Princípio da Autonomia Financeira;

h) Princípio da Unidade e Universalidade;

i) Princípio da Estabilidade Orçamental;

j) Princípio da Anualidade e Plurianualidade;

k) Princípio da não Compensação;

l) Princípio da não Consignação;

m) Princípio da Especificação;

n) Princípio da Economia, Eficiência e Eficácia;

o) Princípio da Transparência Orçamental;

p) Princípio da Tutela Inspetiva.

2. Quando não for possível aplicar os Princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira do Município de Paços de Ferreira deve apresentar, no anexo às Demonstrações Financeiras, a correspondente justificação.

Artigo 23º - Criação e Manutenção de Plano de Contas

1. O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e da Comissão de Normalização Contabilística (CNC).

2. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração de informação já existente é da exclusiva responsabilidade do(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*.

[6] *De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais) e do Capítulo II da Lei 151/2015, de 11 de Setembro (Lei de Enquadramento Orçamental);*

Artigo 24º - Documentos de Suporte aos Registos Contabilísticos

1. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.

2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera financeira do Município de Paços de Ferreira, os seguintes documentos:

a) Guia de Receita;

b) Requisição Interna (RI);

c) Proposta de Cabimento;

d) Requisição Externa;

e) Fatura ou Documento Equivalente;

f) Nota de Crédito;

g) Nota de Débito;

h) Notas de Lançamento;

i) Movimentos de Stock;

j) Ordens de Pagamento (OP);

k) Folha de Remunerações;

l) Folha de Caixa;

m) Resumo Diário de Tesouraria;

n) Contratos;

o) Acordos e Protocolos celebrados entre o Municipio de Paços de Ferreira e Entidades Terceiras.

3. Constituem ainda documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e financeira, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.

4. Podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

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

CAPÍTULO V - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 25º - Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Municipio de Paços de Ferreira são[7]:

a) Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;

b) Grandes Opções do Plano que incluem, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica.

2. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.

Artigo 26º - Grandes Opções do Plano (GOP)

1. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia Local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica.

2. O PPI engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo ("Investimento"), bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo Município de Paços de Ferreira.

3. O PAM, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da Gestão Autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

4. A caracterização das GOP baseia-se nas seguintes especificações:

a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com a tipologia do mapa definido nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP;

b) Prevê a elaboração do mapa de demonstração de execução para apoiar o acompanhamento da sua execução;

c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução as GOP em vigor;

d) Só podem ser realizados projetos e/ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no respetivo orçamento, incluindo as alterações orçamentais efetuadas.

[7] D*e acordo com o n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 e alínea e) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)*

Artigo 27º - Orçamento Municipal

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.

2. A elaboração do orçamento deverá obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como às regras inscritas na NCP 26, nos artigos 40.º a 47.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI)[8], Lei de Enquadramento Orçamental (LEO)[9], Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA)[10] e Lei do Orçamento de Estado (LOE).

3. O orçamento inclui os seguintes elementos[11]:

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

b) Mapa resumo das Receitas e Despesas do Município;

c) Mapa das Receitas e Despesas, desagregado segundo a Classificação Económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a Execução Orçamental;

e) A proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), compostas pelo Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Plano de Atividades Municipal (PAM), com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

4. O Orçamento Municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos[12]:

a) Orçamentos dos Órgãos e Serviços do Município com autonomia financeira;

b) Orçamentos, quando aplicável, de outras Entidades Participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município[13];

c) Mapa das Entidades Participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

5. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior.

Artigo 28º - Quadro Plurianual Municipal

1. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental define os limites para a despesa do Município, bem como para as projeções da receita numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

---

[8] Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, na usa redação atual;
[9] Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro na sua redação atual;
[10] Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, na sua redação atual;
[11] De acordo com o n.º 1 do artigo 46.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI).
[12] De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)
[13] De acordo com o artigo 75.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)

2. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo Municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as Grandes Opções do Plano.

Secção II – Preparação e Aprovação

Artigo 29º - Preparação

1. A elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, deve reger -se pelos seguintes procedimentos e metodologias:

a) Até ao fim da segunda quinzena de agosto, o Vereador com Competência Delegada em matéria financeira deverá solicitar aos Diretores de Departamento e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, as respetivas previsões orçamentais da despesa e das Grandes Opções do Plano para o próximo quadriénio;

b) Até ao final da primeira quinzena de Setembro, os Diretores de Departamento e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, deverão enviar a resposta, por escrito, mediante o preenchimento de mapa fornecido pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* onde identifiquem as suas necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos.

c) O(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, para além do solicitado na alínea anterior, deverá apresentar uma previsão da receita para os próximos exercícios económicos, bem como, os limites de despesa impostos por Legislação ou Instrumento Legislativo;

d) Compete à *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* elaborar o Mapa de Pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da Lei, na proposta de Orçamento e dar conhecimento da mesma à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, indicando a previsão das Despesas com o Pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental;

e) Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o(a) responsável da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* designar;

f) O responsável da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, prestará todas as informações de caráter económico-financeiro e metodológicas, adequadas à elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, aos eleitos, Diretores de Departamento e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, sempre que lhe seja solicitado;

g) Na segunda quinzena de setembro, efetuar-se-ão reuniões patrocinadas pelo Vereador com competência delegada em matéria financeira, com os restantes Vereadores com pelouros atribuídos e Diretores de Departamento e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, com o objetivo de definir os projetos/ações, bem como, os respetivos montantes e outros elementos obrigatórios a inscrever no Orçamento da Receita e Despesa e nas Grandes Opções do Plano.

Artigo 30º - Aprovação

1. A proposta de documentos previsionais deve ser remetida pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo até 31 de Outubro de cada ano[14], para entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita.

2. Quando as Eleições Autárquicas se realizarem entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano deverá ser apresentada à Câmara Municipal de Paços de Ferreira nos 3 meses seguintes à tomada de posse dos Órgãos Municipais[15].

3. Compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* assegurar à remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às Entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

4. Após a entrada em vigor do orçamento – os documentos que o compõem e as atas da deliberação de aprovação – devem ser arquivados no Gabinete de apoio aos órgãos autárquicos (GAOA)

Artigo 31º - Atraso na aprovação dos Documentos Previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação dos documentos previsionais mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro[16].

2. No caso descrito no ponto anterior, a previsão das dotações para o quadriénio mantém o valor previsto, substituindo-se as previsões do ano N+1 pela do ano N+2 e assim sucessivamente.

3. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações.

4. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo, já no decurso do ano económico a que se destinam, têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 32º - Alteração aos Documentos Previsionais

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às previsões iniciais, podendo estas ser modificativas ou permutativas[17].

2. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* elabora mapa resumo com indicação das rubricas a alterar, para ser submetido à análise do Vereador com competência delegada em matéria financeira e, posterior, submissão a aprovação do Órgão Competente.

3. Trimestralmente, deve o Presidente da Câmara dar conhecimento ao Executivo Municipal das propostas de alteração orçamental entretanto aprovadas.

---

[14] Nos termos do n.º 1 do artigo 45.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)
[15] Nos termos do n.º 2 do artigo 45.º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)
[16] Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º-A da Lei 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI)
[17] De acordo com o disposto no ponto 8.3.1. do Decreto-Lei n.º54/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro (SNC-AP).

Secção III – Execução Orçamental

Artigo 33º - Regras de Execução Orçamental

Na execução Orçamental do Município de Paços de Ferreira devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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

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

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

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

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

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

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Artigo 34º - Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados os seguintes mapas[18]:

a) Demonstração do Desempenho Orçamental;

b) Demonstração de Execução Orçamental da Receita;

c) Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;

d) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

e) Anexo às Demonstrações Orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as demonstrações orçamentais consolidadas, com os seguintes mapas[19]:

a) Demonstração Consolidada do desempenho orçamental;

b) Demonstração Consolidada de direitos e obrigações por natureza.

3. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pela *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*.

---

[18] *De acordo com o n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26*
[19] *De acordo com n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26*

4. A rubrica de Abonos Variáveis ou Eventuais (Classificação Económica 0102) deverá ser controlada pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica, está sujeita à coordenação da *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*.

Artigo 35º - Acompanhamento da Execução do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do PPI é elaborado mapa de execução anual do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global[20], só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

2. Para efeitos de acompanhamento da execução do PAM é elaborado mapa de execução anual do PAM, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

CAPÍTULO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 36º - Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município de Paços de Ferreira está sujeito à elaboração e apresentação de contas.

2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI)[21], para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.

3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, os mesmos são elaborados e documentados, de acordo com o estabelecido nos n.ºs 4 e 6, ambos do art.º 52.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC)[22], nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 37º - Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os seguintes documentos:

   a) Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.):

[20] *De acordo com a alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26*
[21] *Lei 73/2013, de 3 de Setembro*
[22] *Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, na sua atual redação*

i) Relação de Acumulação de Funções

ii) Relação Nominal de Responsáveis

b) *Serviço de Contratação Pública*:

i) Contratação Administrativa

c) *Serviço de Património*:

i) Mapa dos Ativos de Rendimento Fixo;

ii) Mapa dos Ativos de Rendimento Variável;

iii) Mapa do Ativo

iv) Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados

v) Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante aos ativos

2. 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, a verificação geral compreende os seguintes controlos parciais que deverão ser efetuados tendo em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no SNC-AP:

a) Controlo de Inventários;

b) Controlo dos ativos;

c) Controlo das Disponibilidades e das Dívidas a Receber e a Pagar.

3. Constituem trabalhos de fim de exercício:

a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização de contas;

b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;

c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

4. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.

5. Após a aprovação, compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente previstas, nomeadamente:

a) Tribunal de Contas (TC);

b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-n);

c) Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL);

d) Instituto Nacional de Estatística (INE);

e) Direção Geral do Orçamento (DGO).

Artigo 38º - Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais.

2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei[23] e inclui os seguintes documentos:

a) Relatório de Gestão Consolidado;

b) Balanço Consolidado;

c) Demonstração de Resultados por natureza consolidada;

d) Anexos às Demonstrações Financeiras Consolidadas;

e) Demonstração das alterações no património líquido consolidado;

f) Demonstração de Fluxos de Caixa consolidado;

g) Demonstração Consolidada do desempenho orçamental;

h) Demonstração Consolidada de direitos e obrigações por natureza;

i) Outros documentos exigidos legalmente.

3. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 39º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Paços de Ferreira são verificadas por Auditoria Externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI)[24].

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

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.

Artigo 40º - Declarações Fiscais e Legais

1. O envio periódico de informações à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), Direção Geral do Orçamento (DGO), Tribunal de Contas (TC) e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-n) a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* cumprindo os requisitos legais.

2. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES), deve ser efetuada pela Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.) até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.

3. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IRS e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade da *Divisão de Contabilidade, Património e*

---

[23] *RFALEI e NCP22 – Demonstrações Financeiras Consolidadas, NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, orientações emanadas pela DGAL, CNC e TC.*
[24] *Lei 73/2013, de 3 de Setembro.*

Tesouraria (D.C.P.T.), a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor a entregar, são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

CAPÍTULO VII – Disponibilidades

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 41º - Objetivo e Âmbito de Aplicação

1. O objetivo do presente capítulo é de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização dos meios monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias.

2. São consideradas disponibilidades:

a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques, vales postais e as transferências bancárias;

b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneio a responsáveis pelos serviços;

c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança descentralizados;

d) Os depósitos em Instituições Financeiras em contas à ordem, devendo as referidas contas ser desagregadas por Instituições Financeiras e por conta bancária

Artigo 42º - Tesouraria

1. O(a) Tesoureiro(a) Municipal, adiante designado apenas por Tesoureiro, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe são confiadas e os restantes colaboradores da Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2. Consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimentos de dinheiro ou outros valores, independentemente, de existir ou não ação dos agentes nesse sentido.

3. Para efeitos do previsto nos números anteriores, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada posto de cobrança, transmitindo as ocorrências ao Diretor(a) do *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)*.

4. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

5. Todo o documento de receita da Autarquia presume -se da responsabilidade do Tesoureiro, salvo delegação de competências para o efeito, firmada pelo Presidente do Órgão Executivo ou Vereador com competência delegada, nomeadamente, nos responsáveis dos postos de cobrança descentralizados.

Artigo 43º - Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria é obrigatoriamente efetuado por dois funcionários designados para o efeito pelo(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, com caráter de rotatividade, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador como competência delegada em matéria financeira e pelo(a) Diretor(a) do *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)*.

3. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

4. Qualquer anomalia detetada deverá, obrigatoriamente, ser comunicada ao Dirigente responsável pelo *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* que a deverá reportar, de imediato, ao Presidente da Câmara.

Artigo 44º - Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o valor de 2.000€ (Dois Mil Euros), salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pelo(a) Chefe *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado no dia útil seguinte em contas bancárias tituladas pelo Município de Paços de Ferreira.

3. Compete ao responsável da Tesouraria assegurar o depósito diário em Instituições Bancárias das quantias referidas no número anterior.

4. Em caixa apenas poderão existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

a) Notas de banco;

b) Moedas Metálicas;

c) Cheques;

d) Vales Postais.

5. É expressamente proibida a existência em caixa de:

a) Cheques Pré-Datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas Instituições Financeiras;

c) Vales à caixa.

Artigo 45º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. Compete ao Presidente da Câmara, submeter à apreciação da Câmara Municipal de Paços de Ferreira a decisão de abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.

2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vereador com poderes delegados e outra do tesoureiro ou seu substituto.

3. Após aprovação pela CM deve a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* inserir na aplicação informática de suporte à contabilidade a nova conta: no plano de contas da classe 1.

Artigo 46º - Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques devem ser emitidos, nominativamente e cruzados, por trabalhadores afetos à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* designados para o efeito pelo respetivo Dirigente.

2. Os cheques deverão ser apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada e/ou subdelegada.

3. Os cheques apenas devem ser assinados na presença da ordem de pagamento (OP) o e respetivos documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho), devendo ser conferidos, nomeadamente, quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

4. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

5. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda e sob a responsabilidade do(a) Chefe da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*.

6. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* após inutilização das assinaturas.

7. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.

8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), no momento de realização da reconciliação bancária, o responsável da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* garantir o respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

Artigo 47º - Reconciliações Bancárias

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a

listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas Instituições Financeiras.

2. As reconciliações bancárias visam o controlo efetivo das contas bancárias e a rápida deteção de possíveis irregularidades, pelo que devem obedecer aos seguintes procedimentos:

a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;

b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta.

3. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes com Instituições Bancárias.

4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do dirigente responsável pelo *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro* (D.A.J.F.), ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior

5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação indicar o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.

6. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no nº 3 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. As reconciliações bancárias são, mensalmente, visadas pelo(a) Vereador com competência delegada em matéria financeira, digitalizadas no *Sistema de Gestão Documental (MyDoc)* e arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 48º - Controlo de Tesouraria e do Endividamento

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento Municipal, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* extrai das aplicações Home-banking, das respetivas instituições financeiras, extratos de todas as contas que a Autarquia é titular.

2. Trimestralmente, o responsável pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* apresenta ao Vereador com competência delegada em matéria financeira o apuramento da divida total de operações orçamentais, com verificação face aos limites apurados para o ano, de acordo com o fixado no artigo 52º do RFALEI[25] e Orçamento de Estado em vigor.

Artigo 49º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por Auditoria Externa, nos termos do, n.º 3 do art.º 76º e art.º 77º do RFALEI[25].

[25] *Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro, na sua redação atual.*

2. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor, deve dar instruções às Instituições Bancárias para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Secção II – Fundos de Caixa

Artigo 50º - Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 51º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da Tesouraria aos titulares designados após aprovação pelo Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que, posteriormente, deverá submeter à Reunião de Executivo imediatamente seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na Tesouraria e outro no Posto de Cobrança.

2. A tesouraria deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa.

Artigo 52º - Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

2. A tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Secção III – Fundo de Maneio

Artigo 53º - Constituição

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.

2. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, aprovar a constituição dos Fundos de Maneio. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:

a) Nome e categoria do titular;

b) Montante máximo disponível por mês;

c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.

2. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA[26].

3. *A Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deverá criar para cada fundo de maneio uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

4. Após a entrega da minuta de aprovação dos Fundos de Maneio na Tesouraria, esta tem dois dias úteis para colocar os Fundos de Maneio à disposição dos titulares que, no ato de entrega, assinarão a respetiva nota de lançamento.

Artigo 54.º - Guarda

1. Os titulares dos Fundos de Maneio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o Fundo de Maneio procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

Artigo 55º - Utilização do Fundo de Maneio

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada em matéria financeira e será aprovado aquando do orçamento.

2. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3. Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

4. As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas.

5. As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente, usando um formulário próprio fornecido pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

6. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 56º - Reconstituição e reposição de fundos de maneio

1. A reconstituição do FM deve ser solicitada até ao 10.º dia útil do mês seguinte a que respeita, através da entrega na *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, devidamente organizados, justificados e

[26] *Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, na sua atual redação.*

assinados pelo responsável do fundo, devendo o referido documento ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa de IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Paços de Ferreira com indicação do respetivo NIF.

3. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento (OP) que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a tesouraria.

4. A reconstituição do fundo de maneio é feita 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.

5. O tesoureiro, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio.

6. Para efeitos de reposição final, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de Dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.

7. No final do ano a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deverá assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

CAPÍTULO VIII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 57º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 58º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação a *priori* destes requisitos.

Artigo 59º - Liquidação da Receita

1. 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, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

2. A faturação deve ser efetuada pelos serviços competentes.

3. Os elementos para faturação são:

a) Número de identificação fiscal, nome ou denominação social e morada do/a utente;

b) Descrição e menção da quantidade, da taxa, bens transmitidos ou serviços prestados;

c) O valor líquido, a taxa de IVA aplicável e o valor total a liquidar, com o devido enquadramento no âmbito dos regulamentos em vigor, contratos ou protocolos;

d) Prazo Limite de Pagamento, ou periodicidade do pagamento.

Artigo 60º - Emissão e cobrança de receita

1. Os serviços municipais devem remeter à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.

2. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo.

3. Os documentos de receita, além de corretamente numerados, devem ser:

a) Emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pelo Gabinete de Informática (*G. Informática*). Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade da sua anulação;

b) Para os serviços que não disponham de meios informáticos, os documentos de receita serão pré-impressos, com numeração sequencial e com o respetivo valor, que deve ser único por documento. Estes documentos devem ser requisitados à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

c) Sempre que se verifique uma alteração de preços, os documentos desatualizados devem ser devolvidos à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para destruição.

d) Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no art.º 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

4. Mensalmente a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve:

a) Analisar a sequência numérica dos diversos documentos de receita. Todas as incorreções devem ser investigadas e corrigidas (qualquer número em falta ou em duplicado);

b) Assegurar que todos os documentos de receita foram registados na *aplicação informática de contabilidade – Sistema de Normalização Contabilística (SNC).*

5. Todas as receitas cobradas pelos diversos serviços devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança.

6. Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até às 12 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar diretamente as receitas.

7. Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à Tesouraria as guias de recebimento referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

8. Os serviços emissores devem apresentar diariamente:

a) O "Mapa Geral de Guias Emitidas por Situação", ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática referida na al. a) do n.º 4 do presente artigo. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo serviço emissor, devidamente identificado;

b) Quando não disponham de meios informáticos para a emissão de documentos de receita, uma guia de recebimento correspondente à totalidade das receitas cobradas no dia, que deve indicar a numeração e o tipo de bilhetes a que se refere;

c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores devem ser entregues na Tesouraria até às 17 horas ou, em simultâneo com a entrega na referida Unidade Orgânica das receitas cobradas (no caso dos serviços externos).

9. Diariamente, o(a) responsável da tesouraria deverá conferir o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas, emitir na aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, remetendo-os, devidamente assinados, para *a Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*.

Artigo 61º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. Os documentos de arrecadação de receita só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço / Unidade Orgânica emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.

2. Compete à Tesouraria a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 62º - Anulação da Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.

2. O Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada têm competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita por manifesto erro de emissão.

3. A Guia de anulação da receita é emitida e conferida na *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração.

Artigo 63º - Restituição da Receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 64º - Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;

b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;

c) Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Paços de Ferreira e cruzado;

d) Deve ser aposto no verso o nº do documento que lhe corresponde.

3. No caso de cheque remetido pelo correio, o Expediente deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, e remetê-los por protocolo para a Tesouraria:

a) Após a receção dos valores em causa, a Tesouraria solicita ao serviço emissor da receita a emissão do respetivo documento para arrecadação da receita;

b) A Tesouraria, após efetuar as operações mencionada nas alíneas anteriores, envia o original do documento ao munícipe.

4. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar, por escrito, do facto o(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no Regime Jurídico do Cheque[27].

5. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

6. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

[27] *Decreto-lei n.º 45/91, de 28 de Dezembro, com a redação dada pela Lei 66/2015, de 6 de Julho*

Artigo 65º - Acordos de Pagamento

1. Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo respetivo Vereador e obter despacho favorável do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na área financeira.

2. Excetua-se do referido no ponto anterior os acordos de pagamento em prestações celebrados pela Secção de Contencioso e Execuções Fiscais (SCEF).

Artigo 66º - Cobrança Coerciva

1. Os serviços emissores de receita, tem 15 dias para cobrar as faturas que não foram pagas durante o prazo de vencimento, emitindo um segundo aviso para o devedor, indicando a proveniência da dívida, o valor a pagamento e dando nota que serão cobrados juros de mora à taxa legal em vigor a acrescer ao valor em dívida.

2. Findo o prazo indicado no ponto anterior, os serviços emissores de receita, tramita para o *Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais (GJCEF)* uma certidão de dívida por cada documento vencido e não cobrado, juntamente com uma relação dos devedores remissos, existindo um protocolo com a Autoridade Tributária para proceder a esta cobrança.

3. Todo este procedimento é efetuado pelos serviços emissores de receita em aplicação informática própria e a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* tem competência para efetuar auditorias ao procedimento, solicitando, aos serviços emissores, a regularização das desconformidades detetadas.

Artigo 67º - Cauções

1. Os serviços que rececionem garantias bancárias, seguro-caução, depósito em dinheiro ou cheque, entre outras a título de cauções prestadas ao Município como garantia pela boa execução da prestação de serviço, da aquisição dos bens ou da realização da empreitada, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original *à Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* que procederá ao seu registo contabilístico e remessa do referido documento físico, à guarda do Tesoureiro.

2. A caução à guarda do Tesoureiro só será liberada mediante informação da respetiva Unidade Orgânica, devidamente autorizada para o efeito.

3. A liberação de garantia bancária origina um lançamento contabilístico de regularização da conta corrente da responsabilidade da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

Artigo 68º - Donativos

Após aprovação pelo Órgão Executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão de declaração de mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

Secção II – Postos de Cobrança

Artigo 69º - Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita.

2. Os postos de cobrança são criados na proposta de Orçamento ou por deliberação do Órgão Executivo.

3. Cada Posto de cobrança tem um funcionário responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.

Artigo 70º - Cobrança de Receita

1. Os serviços emitem documento (guia de receita ou fatura) na aplicação Sistema de Gestão da Faturação (SGF), colocando as datas de emissão e conferência.

2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de "Pago", é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

3. Nos casos em que existe aplicação informática diferente da aplicação SGF, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação informática que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.

4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

Artigo 71º - Entrega

1. A receita arrecadada é depositada em conta bancária do Município ou entregue na *Tesouraria*, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, até às 12 horas.

2. A receita entregue pelos serviços emissores de receita deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

3. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação SNC.

Artigo 72º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da tesouraria quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

CAPÍTULO IX - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 73º - Âmbito de Aplicação

As normas seguintes definem as orientações para o registo das despesas no Município de Paços de Ferreira, bem como os procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 74º - Princípios Gerais

1. A assunção da despesa deverá observar o requisito da economia, eficiência e eficácia, ou seja, deverá privilegiar a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

2. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação em vigor, nomeadamente:

a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com o pessoal;

b) Código dos Contratos Públicos (CCP)[28];

c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA)[29];

d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município de Paços de Ferreira.

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

a) Cabimento;

b) Compromisso;

c) Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;

d) Ordem de Pagamento;

e) Pagamento.

4. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro (LCPA), bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho (Decreto Regulamentar da LCPA), nas suas atuais redações.

[28] *Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de Agosto.*
[29] *Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, na sua atual redação.*

Artigo 75º - Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime da contratação pública.

2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA[29] respondem, pessoal e solidariamente, perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos[30].

Artigo 76º - Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa e é efetuado com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculada com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.

2. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a sua descabimentação no prazo de 5 dias úteis após a decisão de não autorização.

3. Tendo em conta a execução orçamental, o Presidente da Câmara pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.

Artigo 77º - Assunção do Compromisso

1. O compromisso consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.

2. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Verificação da conformidade legal da despesa;

b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);

c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se tone exigível o pagamento;

d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;

---

[30] *N.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro.*

e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa ou documento equivalente.

4. Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.

5. Com base nas atas das respetivas reuniões, a Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.) deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo.

6. Todos os serviços devem remeter à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.

7. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve emitir, trimestralmente, listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados;

Artigo 78º - Compromissos Plurianuais

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os Municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal nos termos do art.º 6 da LCPA[31].

2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central da *Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL).*

3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente da Câmara.

Artigo 79º - Conferência e registo dos documentos de Despesa

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e de crédito, rececionados em mão, por correio ou eletronicamente, deverão ser encaminhados de imediato para a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* que procederá ao seu registo na base de dados e lançará contabilisticamente em receção e conferência.

2. No caso das faturas que acompanhem material de stock entregue, após a conferência da receção e do lançamento no sistema de gestão de stocks (GES), serão remetidas para a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para o seu registo no SNC.

3. As faturas deverão estar emitidas de acordo com o CIVA e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.

[31] Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro.

4. Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem confrontar a fatura com o auto de mediação dos trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição ou documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à aquisição.

5. Os serviços requisitantes dispõem de 5 dias úteis para proceder à conferência descrita no ponto anterior.

6. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

7. A tramitação do procedimento da conferência decorre via Sistema de Gestão Documental (MyDoc) sendo todo o processo desmaterializado.

8. Após o processamento da fatura a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve:

a) Informar o Serviço *de Património* para que, sendo o caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

b) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente;

Artigo 80º - Desconformidade dos Documentos dos Fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes soba os quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação deverá ser imediatamente devolvida à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

2. Deverão ser sempre devolvidas as faturas:

a) Que não obedeçam aos requisitos legais;

b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;

c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;

d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.

3. Compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* contatar os fornecedores para quer estes procedam a correção das desconformidades preferencialmente sanados por via de emissão da competente nota de crédito.

4. As devoluções de documentos aos fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 81º - Pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamentos e da emissão da respetiva ordem de pagamento (OP).

3. Compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* proceder à emissão das ordens de pagamento (OP), de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Vereador com competência delegada em matéria financeira, que só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

a) Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respetivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;

b) Deliberações da Câmara Municipal de Paços de Ferreira;

c) Despachos do Presidente ou Vereador com competência delegada;

d) Despachos dos Dirigentes com competência delegada para o efeito;

e) Pedidos de processamento de salário e respetivos encargos.

4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5. As ordens de pagamento são conferidas pelo(a) Chefe da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada ou subdelegada para o efeito.

6. Em cumprimento da legislação em vigor, previamente ao ato de pagamento, deve ser verificada a regularidade da situação contributiva e tributária da Entidade Credora.

7. Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, as datas de validade das respetivas declarações deverão ser introduzidas na base de dados da aplicação informática de apoio à contabilidade (SNC).

8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento (OP) de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

9. As ordens de pagamento (OP) depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

10. Compete à Tesouraria, na data de pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

11. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o *Tesoureiro*, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de "Pago", com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

12. Diariamente, o *Tesoureiro* confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o trabalhador designado pelo(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* que, após verificação dos movimentos, os submeterá a assinatura do Presidente da Câmara.

13. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial data e do número de OP, pelo qual é responsável (a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

14. No caso da emissão, confirmação, autorização e pagamento de ordens de pagamento por via digital, deverão as mesmas respeitar os procedimentos aplicados nos pontos anteriores

15. As ordens de pagamento (OP) de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser inutilizadas.

Artigo 82º - Meios de Pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco.

2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 1.000,00€ (mil euros).

3. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 83º - Cartões de Débito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação.

3. O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à "Via Verde" / "Scuts".

4. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro ou seus substitutos.

CAPÍTULO X - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 84º - Princípios Gerais

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na

respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP)[32] e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades e transmitidas à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

4. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela *Unidade Orgânica "Central de Compras e Contabilidade de Custos"*, mediante a emissão de pedido interno, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas é da responsabilidade da *Divisão de Obras Municipais (DOM),* mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

6. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria de legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes.

7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa (RE) e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 85º - Competências

1. A competência para dar início ao procedimento de celebração de qualquer contrato, "**decisão de contratar**", a que se refere o artigo 36º do Código dos Contratos Públicos (CCP)[33], é concedida nos limites aí estipulados, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP's.

A Delegação de competências para a decisão de contratar não implica a delegação das demais competências, conforme n.º 3 do art.º 109º do CCP.

2. A competência para "**autorização de despesas**" *apenas pode* ser concedida, após o necessário registo de cabimento aposto sobre a requisição interna (no caso de bens móveis ou de serviços) ou

[32] *Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de Agosto*
[33] *Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de Agosto*

sobre a respetiva proposta de autorização (no caso de empreitadas), nos limites definidos pela legislação, incluindo os pontos 5, 6 e 7.

Esta delegação deve ser publicitada no sítio do Município na Internet e implica, nos termos do n.º 3 do art.º 109º do CCP, a delegação das seguintes competências:

a) A escolha do procedimento (art.º 38º do CCP);

b) A aprovação das peças procedimentais (art.º 40º do CCP);

c) A designação do júri do procedimento (art.º 67º do CCP);

d) A adjudicação (art.º 73º do CCP);

e) A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98º do CCP) mantêm-se na competência do Presidente da Câmara ou Vereador com a competência delegada.

3. No caso dos ajustes diretos enquadráveis no Regime Simplificado previsto no art.º 128º do CCP, considera-se que na decisão de adjudicação estão subjacentes a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento, desde que efetuado previamente o respetivo cabimento.

4. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação da Câmara.

5. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

a) **Presidente da Câmara -** Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor);

b) **Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira -** Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas;

6. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve manter atualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas ou subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

7. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no presente artigo.

Artigo 86º - Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:

a) Ajuste Direto;

b) Consulta Prévia;

c) Concurso Público;

d) Concurso limitado por prévia qualificação;

e) Procedimento de negociação;

f) Diálogo Concorrencial.

2. A escolha do ajuste direto (em função do valor) só permite a celebração de contratos de valor inferior ao que vem estipulado no Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação.

3. A escolha da Consulta Prévia, com convite a pelo menos três entidades, só permite a celebração de contratos de valor inferior ao que vem estipulado no Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação.

4. No Ajuste Direto em função do valor e na Consulta Prévia não poderão ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia ou ajuste direto (escolhido em função do valor), consoante o caso, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nos pontos 2. e 3. do presente artigo.

5. *No caso de Ajuste Direto e Consulta Prévia, a Unidade de Central de Compras e Contabilidade de Custos* deve controlar os limites legais referidos no ponto anterior.

6. Excetuam-se do números 2 e 3 do presente artigo (em que é admitido o convite a apenas uma entidade) as aquisições ou locações efetuadas nas seguintes condições:

a) A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a € 5.000;

b) A realização de empreitadas de obras públicas de valor não superior a € 10.000;

c) A contratação por recurso a "acordos-quadro" ou "centrais de compras*",*

d) Ou, noutros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara, sobre proposta devidamente fundamentada.

7. A competência para autorização do ajuste direto, independente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos artigos 24º a 27º do CCP pertence à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal.

8. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto em função de valor por montante superior a € 5.000 ou em função de critérios materiais obriga o Oficial Público à publicitação da ficha a que se refere o número 1 do artigo 127º do CCP (Anexo III do CCP). Cópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicitação.

9. A publicitação a que se refere este número é feita no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

10. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

11. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos de qualquer valor até € €200.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.000.000 (nas empreitadas de obras públicas).

12. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos artigos 29º e 30º do CCP, respetivamente.

Secção II – Processos de Obras a realizar por Empreitada ou por Administração Direta

Artigo 87º - Procedimento de Aquisição de Empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitadas, deve o serviço requisitante elaborar uma informação que será encaminhada para o *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)*.

2. Cabe ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Paços de Ferreira e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

3. No seguimento do cumprimento do referido no ponto anterior o *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* para emissão do cabimento prévio, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, competindo à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* o respetivo enquadramento em rubrica do Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

4. Se não for possível efetuar o cabimento, *a Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* comunica o facto ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.).* Neste caso, os documentos previsionais só serão objeto de modificação se possuírem despacho de concordância em relação à oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CM, do Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.

5. No momento em que se pretenda proceder à adjudicação da empreitada, o *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* deverá solicitar *à Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a emissão do respetivo compromisso, no estrito cumprimento da LCPA[34].

6. Logo que se verifique a adjudicação, a *Divisão de Obras Municipais (DOM)* envia à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* o contrato ou informação de adjudicação acompanhada de cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento prévio.

7. O acompanhamento da obra cabe ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* através das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade, que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira.

8. Com a conclusão da empreitada o *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* envia à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, para inventariação, cópia do auto de receção provisória.

---

[34] *Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro na sua atual redação.*

Artigo 88º - Procedimento a adotar em obras por administração direta

1. Nos termos do disposto no nº2, do art.º 18º do D.L. nº 197/99, de 8 de Junho, podem ser realizadas obras por administração direta até ao montante de 149.639,37€.

2. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.

3. Após o cumprimento do referido no número anterior, as respetivas Divisões, propõem o início do procedimento para realização da obra, procedendo, à elaboração da folha de serviço, apresentando o respetivo orçamento previsional e cronograma de trabalhos, enviando posteriormente ao *Presidente da Câmara* para decisão;

4. Obtido o despacho favorável do *Presidente da Câmara* e sempre que seja necessário bens/materiais habitualmente existentes em stock, envia pedido interno ao armazém, através da aplicação informática de *Obras por Administração Direta (OAD);*

5. O pedido de materiais ao armazém que por sua vez origina a *requisição ao armazém (RQA),* permite determinar os custos/valores dos materiais utilizados na obra, conjuntamente com o controlo de horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito ser registados nas respetivas folha de obra e de máquina e viatura, utilizando a *aplicação OAD* e assegurando a atualização da informação até ao dia 5 de cada mês, relativamente ao mês anterior;

6. Concluída a realização física da obra/intervenção, compete às referidas Divisões enviar ao *Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)* informação de conclusão da obra (com conhecimento à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* desde que se trate de novas construções ou grandes reparações), conjuntamente com todo o processo de pedido da entidade que solicitou a intervenção, para que o *Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)* informe as entidades e arquive o processo

Secção III – Processos de Compras de Bens ou Serviços

Artigo 89º - Normais Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pela *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* a quem incumbe assegurar os procedimentos nos termos da legislação em vigor até € 5.000.00, cabendo à Divisão de Gestão Administrativa assegurar os procedimentos acima dos € 5.000,00.

2. As compras ou aquisições dependem de requisição ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por Órgão ou pessoa competente.

Artigo 90º - Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante

proceder à emissão do pedido interno, o qual deverá obter autorização do responsável do serviço, através da aplicação *Obras por Administração Direta (OAD),* que devem conter os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;

b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir (evitando a referência a marcas concretas);

c) Prazo de entrega ou execução ou datas concretas se for o caso;

d) Período do contrato e possibilidade da sua renovação;

e) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);

f) Critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

g) Centro de custo.

2. Todos os processos de aquisição de bens e/ou serviços (requisições internas ou informações específicas, depois de devidamente autorizados pelo responsável da Unidade Orgânica, devem conter os elementos a seguir indicados:

a) Estimativa do custo dos bens ou serviços (sem IVA) e a sua eventual distribuição pelos diversos exercícios económicos;

b) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

c) Tipo de Procedimento (Consulta Prévia, Ajuste Direto, Concurso Público, ou Outro);

d) Prazo de garantia;

e) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;

f) Eventuais entidades a consultar e respetivos endereços eletrónicos;

g) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para despesas de valor superior a € 5.000;

h) Outros considerados importantes, nomeadamente, critérios para aplicação de multas contratuais e exigência de caução;

3. Os pedidos de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente emitidas pelo *Gabinete de Informática (G.I.)* com base na solicitação dos serviços requisitantes.

4. Após a receção da informação a que se refere o n.º 2 do presente artigo, *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos (CCP) e com os procedimentos definidos na presente NCI, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 91º - Requisição de Bens Armazenáveis

1. Sempre que seja necessário requisitar bens existentes em armazém, ou seja bens/materiais tipificados como "Material de Stock", o serviço requisitante deverá proceder à emissão do pedido interno, através da aplicação informática *OAD - Obras por Administração Direta*.

2. Na elaboração do referido pedido, o qual terá de obter, obrigatoriamente, a autorização pelo "Responsável do serviço", deverão ser preenchidos, entre outros, os seguintes pontos, sob pena de recusa de entrega do material por parte do armazém:

a) Bem ou Serviço – destino do bem/material que se pretende levantar;

b) Fundamentação da necessidade – para além da justificação sobre a necessidade do bem/material deverá ser mencionado o n.º da Ordem de Serviço (OS) respetiva e, se for o caso, o correspondente número de registo no Sistema de Gestão Documental (Mydoc).

c) Observações – Identificação do funcionário que está autorizado a levantar o bem/material do armazém e o seu contato (e-mail e/ou extensão telefónica).

3. No armazém, após receção do pedido, será validado a existência física do material solicitado, bem como a conformidade do próprio pedido.

4. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) O pedido fica pendente do processo de aquisição de abastecimento de stock, devendo o armazém elaborar um pedido para reposição de stock, o qual deverá obter a devida autorização do responsável do serviço de Armazém, resultando num processo normal de Aquisição de Bens. O armazém deverá informar o serviço requisitante de que foi iniciado o processo de aquisição do bem;

b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo stock não se justifica, será o mesmo devolvido ao serviço requisitante para que desenvolva um procedimento de bens não armazenáveis

5. Após a reposição do stock o funcionário do Armazém irá satisfazer o pedido do serviço requisitante entregando o bem, cumprindo com o estipulado no capítulo XI da presente NCI.

Artigo 92º - Processo de Aquisição de Bens ou Serviços

1. Cabe á *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter a requisição interna para a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo o caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* informa por escrito a *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3. Após o cabimento da despesa, a *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* deverá proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.

4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento concursal, é emitida a Requisição Externa (RE) ou Contrato (se for caso disso).

5. Após colocação da data de autorização na Requisição Externa, esta deve ser assinada pelo trabalhador da *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* designado e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa.

6. Após aqueles procedimentos, a *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* envia o original da Requisição Externa, Pedido de Fornecimento ou comunicação de adjudicação ao fornecedor.

7. Após a adjudicação, para efeitos de conferência nos termos do artigo 79.º da presente NCI, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a Nota de Encomenda ou o pedido de fornecimento.

8. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado, local e prazo de entrega.

9. Compete á *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos até € 5.000,00 sejam publicitados, nos termos da lei, no Portal do Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato. Competindo à Divisão de Gestão Administrativa a publicitação dos contratos acima de € 5.000,00.

10. No final do ano, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve efetuar um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contatando, quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

11. Compete Serviço Requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

12. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

13. Sempre que, para a celebração de contratos de aquisição, seja necessária a obtenção de Parecer Prévio Vinculativo da Câmara Municipal, *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* deverá devolver o processo ao serviço requisitante para que este promova a sua remessa para o Presidente da Câmara.

14. Sob proposta devidamente fundamentada, a *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* poderá propor que as Entidades que não respondam a consulta que lhes tenha sido formulada não sejam consultadas pelo período de um ano. A proposta deve obter despacho favorável do Presidente da Câmara.

15. Os processos para adjudicação remetidos ao órgão competente para o ato de adjudicação ficam sujeitos à verificação da existência de fundos disponíveis para a assunção do compromisso[35].

16. A *Divisão de Gestão Financeira* deve realizar, preferencialmente, por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos da lei geral.

[35] *Nos termos da Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, na sua atual redação.*

CAPÍTULO XI - EXISTÊNCIAS

Artigo 93º - Objeto

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional, atendendo aos seguintes considerandos:

a) A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.

b) No entanto, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da autarquia.

c) Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

d) Em suma, em armazém deverão ser encontradas as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economicidade, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se os desperdícios.

Artigo 94º - Âmbito

As normas constantes do presente capítulo são aplicáveis ao funcionamento dos Armazéns Municipais identificados pelo Município de Paços de Ferreira que, à data, são os seguintes:

a) Armazém 1 – Armazém sito nas instalações intituladas "Oficinas Municipais", na Rua Joaquim Martins, n.º78, 4595-242 Meixomil;

b) Armazém 2- Armazém sito no Edifício Municipal.

Artigo 95º - Definições

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

2. As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ ou aplicação:

a) Mercadorias – bens adquiridos pela Autarquia com destino a venda, desde que, não necessitem de trabalho posterior;

b) Produtos acabados e intermédios – bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;

c) Subprodutos – bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;

d) Desperdícios, resíduos e refugos – bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;

e) Produtos e trabalhos em curso – bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;

f) Matérias-primas e subsidiárias – incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.

Artigo 96º - Critérios de Valorimetria

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

2. O custo de aquisição das existências é a soma do preço de compra do bem com os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual.

3. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5. Sempre que, à data do Balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebras de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

6. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

7. Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

8. Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

9. Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10. Relativamente às situações previstas nos n.ºs 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

11. O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo médio ponderado.

12. Nas atividades de caracter plurianual, os produtos e trabalhos em curso, no fim do exercício, poderão ser valorizados pelo método da percentagem de acabamento ou, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

13. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 97º - Gestão dos Armazéns

1. A cada local de armazenagem de existências corresponderá um responsável nomeado pelo Presidente ou pelo Vereador do Pelouro, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no respetivo armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços, e que responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

2. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenáveis.

3. Apenas têm acesso às existências dos Armazéns os trabalhadores afetos ao referido sector.

4. A gestão física, as condições de armazenagem e segurança das existências é da competência do responsável pelo armazém.

5. O registo das existências deverá ser permanente para que o seu saldo corresponda aos bens fisicamente existentes em armazém.

6. Os registos/movimentos das existências na aplicação informática *GES- Gestão de Stocks*, são, em regra, feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

7. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que devem ser respeitados todos os alertas que se baseiam na definição de níveis de segurança, emitidos pela aplicação informática.

8. O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.

9. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

10. As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competências para o efeito, e após terem sido efetuadas todas as diligências para a identificação das causas das divergências encontradas e com devido reporte superiormente.

Artigo 98º - Movimentação de Existências

1. Sempre que seja necessário requisitar bens existentes em armazém, a Divisão, através de um funcionário designado para o efeito, deverá elaborar o pedido interno pela aplicação informática *GES- Gestão de Stocks*, o qual deverá ser autorizado pela chefia da respetiva Unidade Orgânica.

2. Na elaboração do pedido interno, o qual terá de obter, obrigatoriamente a autorização pelo "Responsável do Serviço", deverão ser preenchidos, entre outros, os seguintes pontos, sob pena de recusa da entrega de material por parte do armazém. Assim temos:

- Bem ou Serviço – destino do bem/material que se pretende levantar;

- Fundamentação da necessidade – para além da justificação sobre a necessidade do bem/material deverá ser mencionado o n.º da ordem de serviço (OS) respetiva e, se for o caso, o número de registo dos Sistema de Gestão Documental (MyDoc), que tramita a referida OS;

- Observações – Identificação do funcionário que está autorizado a levantar o bem/material do armazém e o seu contacto (e-mail e/ou extensão telefónica).

3. Após a receção do pedido interno, o trabalhador do armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock. Sempre que possível, a movimentação contabilística da saída não deverá ser efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega;

4. Entre a receção do pedido e a sua satisfação (se existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 48 horas (2 dias úteis);

5. Os bens requisitados e entregues pelo armazém, que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intatos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento;

6. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a pedidos internos das aplicações informáticas *GES e OAD*, devem ser efetuados até ao 10º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte, devendo assegurar todas as operações de controlo de existências;

7. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidades suficientes para satisfazer os pedidos dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) O pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de stock, devendo o armazém informar a *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* para que se altere a situação do pedido, por forma a requisitar as quantidades necessárias;

b) Caso o pedido de bens cujo stock não se justifica, o pedido é devolvido ao serviço requisitante para que desenvolva um procedimento de bens não armazenáveis.

8. Os pedidos internos de combustíveis, lubrificantes e materiais consumidos nas diferentes áreas das oficinas do Município são emitidos na aplicação informática *GES*, cuja gestão é efetuada pelo armazém, na seguinte forma:

a) Os pedidos internos de combustíveis e lubrificantes são emitidos por máquina ou viatura, com identificação do trabalhador que solicita o abastecimento, o tipo de combustível a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina, no momento do abastecimento;

b) As quantidades de combustível e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos;

c) O armazém apenas procede à entrega de combustível ou lubrificantes, observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através dos respetivos pedidos internos;

9. Sempre que seja necessário criar um novo código para bens de stock, ou seja, que se entenda incluir determinado bem como material estocável, deverá o Armazém colocar à consideração do Vereador do Pelouro e obter a sua autorização;

10. Compete ao responsável da *Unidade Orgânica Central de Compras e Contabilidade de Custos* a criação e parametrização dos códigos dos artigos, que o fará após o conhecimento da autorização referida no número anterior;

Artigo 99º - Receção de Bens Armazenáveis

1. A entrega e receção de bens são acompanhadas de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao Serviço de Oficinas Municipais o controlo das encomendas até à sua satisfação.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no respetivo armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada pelo responsável designado para o efeito pelo serviço requisitante.

3. Aquando da receção, o trabalhador responsável pela conferência tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhar os bens (fatura, guia de remessa ou documento equivalente) com a requisição externa.

4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis (nome e número de funcionário) e assinatura.

5. O documento referido no número anterior, sempre que a entrega dos bens ocorra fora das instalações dos armazéns, terá, obrigatoriamente, de ser entregue, ao responsável dos armazéns, dentro do dia de receção, sob pena de desconsideração deste material por este serviço

6. Após receção e conferência dos bens armazenáveis, o funcionário responsável pelos registos na aplicação deverá dar entrada dos bens informaticamente, sempre com base no documento que acompanha o bem (guia de remessa/fatura), deverá ainda e sempre que possível, etiquetar o material com o respetivo código de produto e assinalar a localização do mesmo que consta da aplicação informática, por forma a assegurar a concordância física com a identificada informaticamente.

7. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

8. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante elaborar um documento de devolução de materiais ao fornecedor e informar a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para que esta providencie no sentido de regularizar a situação e para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

9. Após a receção e conferência dos bens, o serviço de *Oficinas Municipais* deve enviar para a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* o original do(s) documento(s) mencionados no número 1.

Artigo 100º - Inventariação das Existências

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

2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (DCPT)*, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

3. Sem prejuízo de outros, é obrigatório a realização de um inventário geral aos armazéns no final do exercício económico bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

4. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 101º - Planeamento do Inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo(a) Chefe de Divisão *de Contabilidade, Património e Tesouraria (DCPT)* ou, no impedimento deste(a), por um funcionário expressamente designado para o efeito.

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

3. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação. Sendo que, todas as existências excluídas do âmbito do inventário, devem ser devidamente identificadas.

4. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

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

Artigo 102º - Procedimentos de Contagem

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

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

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

4. No decorrer da contagem são escritas manualmente, em listagem própria, emitida pela aplicação informática de gestão de stocks, as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), Avariados (A) e Obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.

5. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como que não há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.

6. À medida que cada listagem é concluída, a lista é assinada pela equipa de contagem, sendo imediatamente registada no sistema informático ou em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.

7. Quaisquer diferenças encontradas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às existências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

8. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar, que todas as existências foram incluídas no inventário,

9. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 103º - Procedimentos Finais de Inventário

1. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

2. O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, devendo evidenciar as seguintes informações:

a) A relação e o valor das existências a 31 de Dezembro;

b) A relação dos bens deteriorados durante o ano;

c) A relação das regularizações efetuadas com a respetiva justificação;

d) Se necessário, pareceres sobre tratamentos / correções e regularizações de procedimentos a implementar.

3. O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao *Presidente da Câmara* ou Vereador com competência delegada em matéria financeira e ao Chefe da Divisão onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

4. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

5. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo(a) chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* e da qual deve ser dado conhecimento ao (à) Diretor(a) do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.).

6. Todo o processo de apuramento e regularizações descrito no número anterior deverá estar concluído até ao 10.º dia útil do mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que diz respeito.

7. Todos os materiais obsoletos devem ser, numa base semestral, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo Vereador com competências delegadas em termos financeiros.

CAPÍTULO XII - IMOBILIZADO

Secção I – Aspetos Gerais

Artigo 104º - Âmbito de aplicação

1. O inventário e cadastro do património municipal compreendem todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC -AP, nomeadamente as NCP's 3, 4, 5, 6, 8 e 9 e de outra legislação em vigor.

2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro, compreendem os bens de domínio público, os bens de domínio privado municipal, os bens e património histórico e os bens em regime de locação em que o Município de Paços de Ferreira seja responsável pela sua administração e controlo.

3. Para efeitos da presente Norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico privado e que o Município de Paços de Ferreira utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público - os bens do Município de Paços de Ferreira ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

4. Aos bens afetos a atividades desenvolvidas pelo Município de Paços de Ferreira, independentemente de não ser o seu titular, aplica -se o princípio contabilístico da substância económica sob a forma legal, consignado na estrutura concetual do SNC -AP.

5. Os bens afetos a atividades concessionadas pelo Município de Paços de Ferreira a terceiros, independentemente de não ser o legítimo proprietário, aplica -se o princípio contabilístico da substância económica sob a forma legal, consignado na estrutura concetual do SNC –AP.

Secção II – Processo de Inventariação e Cadastro

Artigo 105º - Processo de Inventariação

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

3. A inventariação dos bens adquiridos compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo: descrição em fichas individuais de cadastro em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;

c) Mensuração: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Etiquetagem: identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados;

e) Verificação física do bem no local: de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município.

4. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

5. O abate compreende a saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município e poderá ser efetuada nos casos definidos no artigo126º da presente norma.

Artigo 106º - Cadastro

1. Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual, é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate.

2. Cada bem deve ser cadastrado de "per si", desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.

3. Podem ser cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.

Artigo 107º - Conta Patrimonial

1. A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, de acordo com o disposto no classificador complementar 2- Cadastro e Vidas

Úteis dos Ativos e no Plano de Contas Multidimensional, do Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro[36].

2. Na conta patrimonial, serão evidenciadas todas as ocorrências verificadas no património municipal, durante o ano económico.

3. A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação da atividade e de acordo com o classificador complementar 2.

Artigo 108º - Identificação do Ativo

1. Os bens do ativo fixo tangível são identificados através de:

a) Classificador complementar 2;

b) Código de atividade;

c) Número de inventário;

2. No bem será colocado um número de inventário, que permita a sua identificação, através de código de barras.

3. O classificador complementar 2, define o código que identifica o tipo do bem e o bem, conforme definido na respetiva tabela única.

4. O código de atividade identifica o departamento, a divisão, a seção ou gabinete aos quais os bens estão afetos, em conformidade com o Regulamento Orgânico do Município de Paços de Ferreira em vigor.

5. O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem, aquando da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6. Os bens móveis identificam -se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).

7. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica do Concelho e da Freguesia e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial, descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.

8. Os prédios rústicos são delimitados por marcos, que serão *da Unidade Orgânica de SIG,* afeta à *Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (D.P.G.U.)*.

9. Os edifícios municipais devem ostentar placa com a identificação "Património Municipal", da responsabilidade *da Unidade Orgânica de SIG*, afeta à *Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (D.P.G.U.)*.

[36] Diploma legal que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)

10. Os veículos e máquinas municipais são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou Documento Único Automóvel (DUC), por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia que será da responsabilidade *do Serviço de Parques e Viaturas*, afeta à *Divisão de Obras Municipais (D.O.M.)*.

Artigo 109º - Regras de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a qualquer outro bem;

b) Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo -lhe fixado um novo período de vida útil;

c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota -se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

d) A identificação de cada bem é efetuada nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local;

e) Registo no inventário é efetuado através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito às normas previstas no classificador complementar 2 (CC2);

f) Nos bens duradouros, em que, atenta à sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

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

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

5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

6. Todos os bens imóveis têm obrigatoriamente de ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica (SIG).

Artigo 110º - Registo de Propriedade

1. São sujeitos a registo os bens imóveis do domínio privado municipal, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.

2. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Divisão de Gestão Financeira (D.G.A.) promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, no serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data de celebração da respetiva escritura.

3. A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso, a favor da Entidade e que por esta são controlados.

4. Os prédios na posse do Município, adquiridos a qualquer título há longos ano mas que ainda não estão inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.

5. A inexistência de registo implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal.

6. As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro* (D.A.J.F.).

Secção III – Suporte Documental

Artigo 111º - Fichas de Cadastro

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.

2. As fichas de cadastro efetuadas tendo em c0onsideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 112º - Mapas de Inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipo de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 113º - Outros Elementos

1. Para além dos documento obrigatórios previstos no SNC-AP, A Câmara Municipal de Paços de Ferreira, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

a) Folha de Carga;

b) Auto de Transferência;

c) Auto de cessão;

d) Auto de Abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico.

Secção IV – Procedimentos de Controlo

Artigo 114º - Procedimentos de Controlo

1. Compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2. Anualmente, até final de Setembro, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser devidamente atualizada e subscrita pela respetiva chefia.

3. Anualmente, de forma aleatória e por amostragem, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* realiza a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4. Em janeiro de cada ano, o *Setor de Património* fornecerá um inventário patrimonial atualizado com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

5. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens ai existentes.

6. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

Secção V – Mensuração, Depreciação, Amortização e Grandes Reparações

Artigo 115º - Critérios de Mensuração

1. A mensuração dos bens do Município deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente na NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedade de Investimento:

a) O Ativo Fixos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sendo o custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional e o custo de produção a soma dos custos das matérias – primas e outros

materiais diretos consumidos, de mão -de -obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários à produção;

b) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;

c) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a Ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP;

d) Quando se trate de Ativo Fixo ou Intangível obtido a título gratuito, considera -se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva Norma de Contabilidade Pública. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;

e) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;

f) No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica -se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP's;

g) Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 116º - Amortizações e depreciações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a sua vida útil.

2. O método para o cálculo das amortizações e depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados.

3. Para efeitos da aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo e Intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no classificador complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro[37].

4. Os bens em bom estado de conservação quando totalmente amortizados deverão, sempre que se justifique, ser objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

5. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o respetivo período de vida útil.

6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100

[37] *Diploma legal que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)*

da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 117º - Subsídios ao Investimento

1. A ficha de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiam de comparticipações financeiras (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção, beneficiação ou aquisição, será devidamente discriminado do respetivo financiamento obtido e inscrito na vista própria da aplicação informática, pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

2. A depreciação e amortização dos bens objeto de comparticipação financeira devem respeitar o definido na NCP correspondente.

Artigo 118º - Grandes Reparações e Conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição deverá ser acompanhada de uma informação que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

3. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, pela Unidade Orgânica que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/ atualização da respetiva ficha.

Artigo 119º - Imparidades

1. Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

2. Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do Balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

3. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um Ativo Fixo, Intangível ou de Rendimento de Propriedade, deverá a Unidade Orgânica que gere esse Ativo, comunicar à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, para procedimento dos registos contabilísticos referidos nos pontos 1 e 2 do presente artigo.

Secção VI – Investimentos em Curso

Artigo 120º - Investimentos em Curso

No final de cada exercício económico, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* promove a elaboração dos mapas de inventariação do investimento em curso que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Secção VII – Competências

Artigo 121º - Responsabilidade pela Inventariação do Património

Compete ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.):*

a) Levantamento e afetação dos bens do Municipio;

b) Assegurar a gestão e controlo administrativo do património municipal;

c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, doação, de venda de bens e do respetivo abate, entre outros;

d) Manter atualizadas as folhas de carga de todas as Unidades Orgânicas e enviá-las para validação, sempre que necessário;

e) Proceder ao inventário anual;

f) Realizar inventariações/contagens físicas periódicas dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 122º - Competências Gerais das Unidades Orgânicas

1. No âmbito do SNC-AP e do CC2, todos os serviços municipais e respetivos colaboradores devem:

a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF),* qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar o *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF)* de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;

d) Sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência, entre outras), a Unidade Orgânica envolvida nas mesmas, fornecerá os elementos necessários à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, para que esta possa proceder ao respetivo registo

contabilístico e providencie o seguro adequado, sendo a inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial da competência do *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF);*

e) Informar a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* de eventuais alterações das condições que constam dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios Municipais;

f) Comunicar à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* eventuais alterações nos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;

2. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória os seguintes elementos:

a) Identificação da obra/empreendimento;

b) Respetiva classificação nas GOP'S (PPI);

c) Datas de início de execução física e de início de utilização;

d) Morada completa;

e) Plantas de localização, a uma escala não inferior a 1:1000, com local das obras devidamente assinalado;

f) Fotocópia do auto de receção provisória;

g) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;

h) Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

3. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.C.)* para atualização de registo no Cadastro.

Artigo 123º - Outras Competências

1. Sempre que o Município adquira um prédio rústico ou urbano, é da responsabilidade do *Notariado*, logo após a outorga da escritura, diligenciar no sentido da sua inscrição matricial e registo em nome da Autarquia.

2. Compete *à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (D.P.G.U.)*, afeta ao *Departamento Técnico de Gestão Territorial (D.T.G.T.)*, fornecer à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (armamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento, para que esta efetue a regularização contabilística e diligencie no sentido dos respetivos registos matriciais e prediais, bem como a emissão da Caderneta Predial e da Certidão da Conservatória do Registo Predial;

3. Compete à *Divisão de Obras Particulares (D.O.P.)* fornecer à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado,

no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais.

4. Compete à *Divisão de Obras Municipais (D.O.M.)* fornecer à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a conta final das empreitadas de obras públicas e por administração direta, bem como, a percentagem de acabamento da obra que corresponde ao seu nível de execução global, que procederá à sua regularização contabilística.

5. Compete à *Divisão de Obras Municipais (D.O.M.)* fornecer à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município.

6. Compete à *Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude (D.A.S.S.J.)* informar a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* sobre qualquer alteração que ocorra nos inquilinos nos diversos edifícios municipais.

7. Compete à *Unidade Orgânica de Bibliotecas*, afeta à *Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo (D.E.C.D.T.)*, a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, que, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's.

8. Compete à *Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo (D.E.C.D.T.)* a inventariação das peças de arqueologia, de arte, e outras, adstritas à mesma, que deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma cópia entregue à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's..

Artigo 124º - Comissão de Avaliação

1. Compete ao *Presidente* da Câmara Municipal, por despacho, designar três pessoas com qualificações e experiência necessárias para efetuar as avaliações do património móvel e imóvel do Município de Paços de Ferreira.

2. A comissão de avaliação integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura, engenharia e história de arte, a designar pela Câmara Municipal.

3. A comissão de avaliação é composta por três elementos efetivos e três suplentes.

4. Compete a esta comissão:

a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado de Domínio Público e Privado;

c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;

d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

Secção VIII – Aquisição, Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 125º - Aquisição de Património Imobiliário

1. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do n.º 1 do art.º 25º e da alínea g) do nº 1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, a aquisição onerosa do direito de propriedade, do direito de superfície ou de outros direitos reais de gozo sobre bens imóveis, para a instalação ou funcionamento de serviços do Município ou para a realização de outros fins de interesse municipal deve, em regra, ser precedida de consulta ao mercado imobiliário.

2. O procedimento de consulta ao mercado imobiliário é dispensado sempre que a urgência ou as especialidades da necessidade pública a satisfazer o justifiquem.

3. Compete ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.C.)* assegurar a tramitação do procedimento de consulta ao mercado imobiliário, o qual se efetua através de publicação de anúncio na página eletrónica do Município e/ou em quaisquer outros meios de divulgação.

4. Do anúncio devem constar as características e a localização do imóvel pretendido, bem como os aspetos inerentes ao conteúdo e à entrega das propostas.

5. Se do procedimento de consulta ao mercado resultar uma proposta de aquisição, essa proposta deve ser acompanhada da respetiva avaliação do imóvel, a realizar pela *Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (D.P.G.U.),* bem como de comprovativo de existência de fundos disponíveis.

6. O disposto nos números 1 a 5 é aplicável aos arrendamentos e à locação financeira de bens imóveis, com as devidas adaptações

Artigo 126º - Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal ou pelo Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, de acordo com os limites definidos na lei e nas delegações de competências.

2. A alienação de bens móveis considerados disponíveis, faz-se através de um procedimento de hasta pública ou por concurso público[38].

3. A alienação de bens móveis poderá ainda ser realizada por negociação direta quando[39]:

a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;

b) Em casos de reconhecida urgência, devidamente fundamentada, atenta a natureza do bem;

c) O valor do bem ou do conjunto de bens a alienar seja inferior ao valor fixado em portaria do Ministro das Finanças;

d) Se presuma que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;

e) Não tenha sido possível alienar os bens por qualquer das formas previstas no número anterior.

[38] *Em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro.*
[39] *De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro.*

4. Compete ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 127º - Abates

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

a) Alienação a título definitivo;

b) Furtos, extravios, roubos e incêndios;

c) Cessão e doação;

d) Declaração de incapacidade do bem;

e) Troca ou permuta;

f) Transferência;

g) Demolição ou destruição.

2. Quando se tratar de alienação, troca ou permuta, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

3. Nos casos de furtos, roubos, extravios ou incêndios constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem (caso exista apólice em vigor) e a participação à autoridade policial competente.

4. No caso de abates por incapacidade do bem, demolição ou destruição, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* proposta de abate devidamente autorizada, acompanhada do respetivo auto de demolição, sendo então elaborado o competente auto de abate.

5. Nas situações de cessão ou doação de bens, bastará a certificação das decisões dos órgãos municipais para que *a Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* proceda ao seu abate.

6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do *Presidente* da Câmara Municipal.

Artigo 128º - Cessão

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, tal facto deverá ser comunicado ao *Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.),* que lavrará um auto de cessão a ser autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

3. No caso de cedência temporária, após decisão favorável, o serviço cedente elabora o documento de cedência com indicação do início e termo do período de cedência, identificando o bem emprestado.

4. No caso mencionado no ponto anterior, o serviço cedente entrega os bens à Entidade Beneficiária que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado à Divisão *de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

5. Nos casos enquadráveis no ponto 3. do presente artigo, o serviço cedente será responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:

a) Quando a devolução é efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.);*

b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a Entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;

c) Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve comunicar ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* que informará o Presidente da Câmara das ações a serem tomadas para a regularização do sucedido.

Artigo 129º - Transferência

A transferência de bens móveis entre Unidades Orgânicas só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Diretor de Departamento, ou ainda pelos responsáveis da respetiva Unidade Orgânica e sempre com conhecimento da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a quem competirá atualizar a respetiva ficha cadastral.

Secção IX – Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 130º - Furtos, roubos, extravio e outros

Nos casos de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;

b) Informar o *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.C.)* do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 131º - Seguros

1. Os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a realização das diligências nesse sentido.

2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

3. Os capitais seguros devem ser atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

4. Mediante proposta, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Paços de Ferreira.

5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.).*

6. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* fica responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa* (D.R.H.M.A.).

Secção X – Ativos Fixos Intangíveis

Artigo 132º - Ativos Fixos Intangíveis

1. Aplicam-se aos ativos fixos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.

2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente, quanto a logotipos, marcas e patentes.

3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

CAPÍTULO XIII - CONTABILIDADE DE GESTÃO[40]

Artigo 133º - Objetivos da Contabilidade de Gestão

1. A contabilidade de gestão determina os gastos e rendimentos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.

2. A contabilidade de gestão é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.

3. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:

a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;

[40] *De acordo com a NCP 27 – Contabilidade de Gestão*

b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de gastos;

c) Na determinação de preços, tarifas e taxas que devem estar justificados pelo seu gasto;

d) No apuramento dos gastos de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;

e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;

f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao gasto ou preço de mercado.

4. A contabilidade de gestão deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:

a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;

b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;

c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;

d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

Artigo 134º - Características da Contabilidade de Gestão

1. A contabilidade de gestão tem as seguintes características:

a) Esta organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da Entidade;

b) Destina-se a servir todos os responsáveis do Município, qualquer que seja a sua posição hierárquica;

c) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;

d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional.

e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 135º - Tipo de Custos

1. O custo total dos Bens, Serviços e Funções, corresponde ao valor monetário dos recursos utilizados ou consumidos por cada objeto de custo (atividade, serviço, bem, divisão, etc.), que tem origem num somatório de gastos repartidos com base em critérios de imputação definidos pelo Município.

2. Classificam-se como Gastos Diretos os gastos especificamente identificado com um único objeto de custo, ou seja, é possível estabelecer uma relação de causa-efeito entre ambos, designadamente:

a) Matérias-primas;

b) Mão-de-obra direta;

c) Máquinas e viaturas;

d) Outros custos diretos.

3. Classificam-se como Gastos Indiretos ou Comum aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário reparti-los por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados (Ex: gastos com manutenção, funcionamento dos edifícios, depreciações, amortizações, publicidade, comunicações, segurança e vigilância, limpeza e higiene, custos administrativos ou de gestão).

4. Classificam-se como Gastos Incorporáveis os gastos que o órgão de gestão decide imputar às atividades, funções, bens e serviços.

5. Classificam-se como Gastos não incorporáveis os gastos que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço sendo levados diretamente aos resultados do exercício.

Artigo 136º - Valorimetria

Os Gastos Diretos são imputados em função das seguintes premissas:

Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;

b) Em função da valorização pelo custo hora.

Matérias-primas:

a) Em função do consumo;

b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado ou custo específico.

Outros Gastos Diretos:

a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 137º - Métodos de Imputação

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

a) Imputação direta a bens e serviços;

b) Imputação direta a funções;

c) Não incorporáveis.

Artigo 138º - Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos gastos indiretos efetua-se, após o apuramento dos gastos diretos por função, através de coeficientes.

2. O coeficiente de imputação dos gastos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos gastos diretos no total geral dos gastos diretos apurados em todas as funções.

3. O coeficiente de imputação dos gastos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos gastos diretos no total dos gastos diretos da função em que se enquadram.

4. Os gastos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos gastos indiretos apurados.

5. Os gastos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do gasto indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos gastos indiretos.

Artigo 139º - Procedimentos Mão-de-obra Direta

1. Todos os trabalhadores afetos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos, não podendo exceder um mês.

2. A Ficha de mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo Chefe de Divisão ou responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria Ficha de mão-de-obra.

3. As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática *Sistema de Obras por Administração Direta (OAD)* no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

Artigo 140º - Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática *Sistema de Inventário e Cadastro (SIC)* e na aplicação informática *Sistema de Obras por Administração Direta (OAD)*.

2. O código das máquinas ou viaturas constantes na aplicação *GES e OAD* deve ser igual ao da aplicação informática SIC, para facilitar eventuais conferências.

3. Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Custos.

4. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação *SIC* é da equipa do Património, sendo que na aplicação *GES e OAD* é da equipa da Contabilidade de Custos.

5. Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.

6. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.

7. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas no serviço

efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Custos, para imputação ao Serviço.

8. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 141º - Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências já definidos na presente norma

Artigo 142º - Procedimentos Recursos Humanos

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Custos.

2. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* efetuar a respetiva comunicação à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* de forma a proceder à respetiva atribuição/ atualização no centro de custo.

3. Periodicamente, a *Unidade de Contabilidade de Custos*, em coordenação com a *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 143º - Trabalhos para o Próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se "trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado".

2. É da responsabilidade da *Divisão de Obras Municipais (D.O.M.)* comunicar à *Unidade de Contabilidade de Custos,* afeta à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* todas as conclusões de obras ou de grandes reparações, bem como o envio de cópia dos autos de receção provisória e definitiva. No final do ano deverão, as referidas divisões, elaborar listagens de todas as obras e grandes reparações que não estejam terminadas, indicando a percentagem de execução de cada uma delas, para serem contabilizadas como imobilizações em curso.

3. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos obtidos do Sistema de Contabilidade Analítica ou pelo método da percentagem de acabamento será contabilizado na conta de "Imobilizações em curso", por contrapartida da respetiva sub-conta de "Trabalhos para a própria entidade".

Artigo 144º - Relatório e apresentação de resultados

1. Os documentos de prestação de contas devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos tendo por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade de custos e de gestão.

2. Cabe à *Unidade de Contabilidade de Custos,* afeta à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* a emissão de relatório da contabilidade de custos e de gestão, o qual deverá integrar o relatório de gestão.

CAPÍTULO XIV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 145º - Pessoal

1. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.

3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais e devidamente fundamentadas.

4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

6. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* deverá assegurar:

a) O cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal;

b) O cumprimento dos limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário;

c) O controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar. Para o efeito deverá fornecer a cada Dirigente ou Responsável de Serviços autónomos, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços;

7. Compete à *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* definir as regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores da Autarquia.

Artigo 146º - Processo Individual

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel, com as folhas devidamente numeradas, exclusivamente na medida do necessário.

2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com competência delegada em matéria de Gestão de Recursos Humanos, o(a) Chefe de *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* e os trabalhadores desta Divisão por este(a) designados para esse efeito.

Artigo 147º - Controlo da Assiduidade

1. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

3. As regras, princípios e boas práticas em matéria de controlo de assiduidade e da pontualidade encontram-se descritos no Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Município de Paços de Ferreira.

Artigo 148º - Controlo do período de férias

1. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.

2. No início de cada ano civil a *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* elabora mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.

3. O saldo referido no número anterior deve fazer parte da comunicação ao trabalhador aquando do preenchimento do mapa com vista à integração no mapa anual de férias.

4. O mapa anual de férias é aprovado dentro dos prazos legalmente previstos.

Artigo 149º - Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.

2. O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada em matéria de Gestão de Recursos Humanos, deverá ser remetido *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O

pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho a ser realizado no horário normal.

3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.

4. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada Unidade Orgânica, os seus limites temporais.

Artigo 150º - Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* através do *Sistema de Gestão do Pessoal (SGP).*

2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.

3. É da responsabilidade da *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4. Compete à *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

5. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

6. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo membro do Executivo com competência delegada em matéria de Recursos Humanos ou pelo *Presidente* da Câmara.

7. De acordo com a ligação das aplicações de gestão do pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado previamente pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à Instituição Bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 151º - Ajudas de Custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custo, as deslocações e os alojamentos dos funcionários são formalizados através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada e pagos de acordo com a legislação em vigor.

2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue na *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuados.

3. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, a qual deve acompanhar o modelo indicado no ponto n.º 1 do presente artigo.

Artigo 152º - Acumulação de Funções e Atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.

2. A acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao *Presidente* da Câmara.

3. A emissão de decisão relativa ao pedido de acumulação de atividades e funções é informada pelo dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente, sobre o horário a praticar, garantia de manutenção da isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.

4. A *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente da Câmara ou do membro do executivo com competência delegada em matéria de Gestão de Recursos Humanos.

5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções, pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)* procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

Artigo 153º - Avaliação de Desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 154º - Emissão de Declarações ou Notas Biográficas

A emissão de declarações ou notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados remetidos à *Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (D.R.H.M.A.)*.

CAPÍTULO XV - OUTROS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Secção I – Atribuição de Apoios, Subsídios e Comparticipações

Artigo 155º - Formalização do Pedido

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a Entidades e Organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no art.º 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.

2. Os pedidos devem ser apresentados até 30 de Agosto do ano anterior ao da execução, de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do Município.

3. Excetuam-se do disposto no número anterior os pedidos de natureza excecional que podem ser apresentados a todo o tempo pelas entidades interessadas.

4. O serviço responsável pelo projeto ou ação deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e comparticipações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e referir as disposições legais que os enquadram.

5. A documentação e os requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, são a seguir indicados e devem ser comprovados pelo serviço responsável pelo procedimento e remetidos *à Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)*:

a) Verificação de que a Entidade Beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do art.º 167º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República ou no Portal da Justiça;

b) O disposto no número anterior não se aplica às Instituições Canonicamente Eretas, devendo verificar-se, nestes casos, que cumprem as disposições da Secção II do Capítulo II do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (decreto-lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro);

c) Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;

d) Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ações que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento;

e) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária;

f) Orçamentos dos fornecedores, num mínimo de três, quando os subsídios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as Entidades Beneficiárias a apresentarem, nos 90 dias seguintes à concessão, documento comprovativo da realização da despesa subsidiada ou comparticipada;

g) Indicação pela Entidade Beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante do apoio, subsídio ou comparticipação recebida ou a receber;

6. A proposta de deliberação a apresentar para o efeito conterá, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:

a) Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os gastos implicados apurados pela Contabilidade de Custos;

b) Número de cabimento prévio;

c) Informação sobre a existência de fundos disponíveis[41];

d) Número do centro de custos;

e) Menção dos apoios atribuídos ao Beneficiário nos últimos dois anos, com valor e datas.

7. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos Órgãos Sociais da Entidade Beneficiária fica este impedido de interferir nos processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão Executivo.

8. Caso o processo não tenha sido aprovado pela Câmara Municipal, o serviço proponente da informação deverá dar conhecimento desse fato à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para efeitos de anulação do referido cabimento/compromisso.

Artigo 156º - Efetivação do Apoio

1. Todos os apoios, subsídios, ou comparticipações devem ser concedidos mediante a celebração de "contratos programa", quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a Lei expressamente o determine.

2. Exceto nos casos referidos no número anterior, a atribuição dos apoios, subsídios, ou comparticipações deve ser formalizada através de protocolo onde fiquem expressas as obrigações das partes.

3. Os apoios, subsídios ou comparticipações poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com o cronograma financeiro da ação a apoiar.

4. Sempre que na concessão de apoios, subsídios ou comparticipações se pretenda definir datas de pagamento, estas devem obter despacho favorável do Vereador com competência delegada na área financeira.

5. Compete às Unidades Orgânicas proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das Entidades Beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde é avaliada a execução da atividade / projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.

6. Até 30 de Março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa, as Entidades Beneficiárias devem apresentar o relatório de execução com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e dos resultados alcançados.

[41] *Nos termos da Lei nº8/2015, de 21 de Fevereiro, e do Decreto-Lei nº 127/2015, de 21 de Junho*

7. As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio, subsídio ou comparticipação, reservando-se o Município de Paços de Ferreira, através do serviço proponente ou do(a) Chefe *de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* ou *do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)*, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correta aplicação;

8. O incumprimento do programa, do plano das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de resolução, podendo, mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios ou apoios;

9. As ações apoiadas, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma, devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do Município de Paços de Ferreira – "Com apoio do Município de Paços de Ferreira" e respetivo logótipo.

10. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após parecer favorável das Unidades Orgânicas proponentes dos mesmos.

11. O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 157º - Publicitação dos Apoios

1. A concessão de subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

2. Até 31 de Janeiro do ano seguinte ao da sua atribuição, compete a cada Unidade Orgânica proponente proceder à identificação de todos os apoios atribuídos e enviar essa informação ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* para efeitos de publicitação dos mesmos no sítio da internet do Município.

Secção II – Controlo do Endividamento

Artigo 158º - Financiamento de Curto, Médio e Longo Prazo

1. A Câmara Municipal de Paços de Ferreira poderá recorrer a empréstimos de curto, médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e AMR) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto no Capítulo V – Endividamento, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

2. A contração de qualquer empréstimo bancário deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três Instituições de Crédito[42].

3. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção proposta.

[42] *Nos termos do n.º 5, do artigo 49.º, da Lei 73/2013, de 3 de Setembro*

4. A Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.) deve contabilizar correta e oportunamente o débito dos juros e de outros encargos decorrentes dos empréstimos obtidos.

Artigo 159º - Acompanhamento das Operações de Crédito

1. Compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um *dossier* por cada empréstimo de que conste:

a) Uma conta corrente atualizada;

b) Os documentos justificativos das despesas enviadas à Instituição Bancária para reembolso;

c) Comprovativos da aplicação dos fundos libertos através do empréstimo contratado;

d) Demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

2. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* nomeadamente, antes da emissão da respetiva ordem de pagamento.

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

Artigo 160º - Controlo da Capacidade de Endividamento

1. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade financeira, onde seja dada ênfase à evolução das contas "Dívidas a terceiros" e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

2. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* elabora e apresenta ao Vereador com competência delegada em matéria financeira, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI[43] e demais legislação aplicável.

3. Nos termos da secção IV do presente capítulo, compete à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* acompanhar as Entidades do Setor Empresarial, 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.

Secção III – Reconciliações de contas correntes de terceiros

Artigo 161º - Reconciliações

1. Será designado um ou mais trabalhadores da *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao Presidente da Câmara em documento próprio, visadas pelo trabalhador

[43] *Lei 73/2013, de 13 de Setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais).*

encarregue da tarefa, pelo(a) Chefe de *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* e pelo(a) Diretor(a) do *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)*.

2. No final de cada semestre, coincidindo com os trabalhos de auditoria do ROC (Auditor Externo), deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes / utentes e dos fornecedores com as respetivas contas da Autarquia.

3. Devem ser efetuadas reconciliações mensais das contas de empréstimos bancários, com as Instituições de Crédito, e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

4. Mensalmente, devem ser efetuadas reconciliações nas contas *Estado e Outros Entes Públicos* e *Outros Devedores e Credores*.

5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

6. De todas as reconciliações deverá ficar evidenciado quem as efetuou e quem as validou.

Secção IV – Setor Empresarial Local e outras Entidades com relevância para o apuramento da Dívida Total

Artigo 162º - Participações de Capital

1. Para efeitos de acompanhamento e controle, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.*), deverá obter das empresas nas quais o Município tenha qualquer tipo de participação os elementos a que se refere o art.º 42º do Regime Jurídico da atividade empresarial local e das participações locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto), elaborando relatórios trimestrais das participações. No final de cada exercício devem ser reconciliados os valores e as percentagens de participação.

2. Para efeitos de consolidação de contas a que se refere o art.º 75º da RFALEI[3] e o artigo 42.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, a *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* deve obter, trimestralmente das entidades envolvidas os elementos necessários à mesma e bem assim todas as informações e esclarecimentos considerados necessários.

Artigo 163º - Reconciliações

1. As relações financeiras com as empresas do Setor Empresarial Local (SEL) 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 contrato-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pela *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.),* nomeadamente quantos aos

compromissos financeiros deles emergentes e á 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 apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

5. Nos contratos de gestão ou contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentando designadamente no que respeita a(os):

d) Fins visados;

e) Ganhos de qualidade;

f) Racionalidade económica;

g) Necessidade da contribuição pública;

h) Incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;

i) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

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

10. Quando legalmente exigível, cabe ao *Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* o envio dos contratos para emissão de visto prévio por parte do Tribunal de Contas (TC), dando conhecimento desse facto à *Divisão de Gestão Financeira (D.G.A.)* e às empresas.

Artigo 164º - Prestação de Contas

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

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

3. No final de cada trimestre, as Entidades devem enviar à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela.

4. Trimestralmente, até ao final do mês seguinte ao termo do mesmo, as Entidades remetem à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* os elementos necessários para o reporte de informação no âmbito do Setor Empresarial Local.

5. A *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e elabora relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das Entidades que constituem o Grupo Autárquico.

Artigo 165º - Outras Entidades

Para além das empresas do setor empresarial local, são relevantes para apuramento da dívida total do Município, as Entidades referidas no artigo 54.º do RFALEI[44].

Secção V – Gestão da Frota Municipal

Artigo 166º - Gestão e Objetivos

1. A gestão da frota municipal é centralizada no *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.

2. Compete ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.),* designadamente:

a) Gerir e maximizar os níveis de operacionalidade da frota automóvel;

b) Analisar os consumos de combustíveis, a relação com as quilometragens e, nos casos em que se verifiquem consumos exagerados ou médias injustificadas, propor as medidas necessárias para a correção dos desvios apurados;

c) Articular a sua atividade com todos os setores do Município de Paços de Ferreira.

3. O *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à *Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria (D.C.P.T.)* todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

4. O *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* atribuirá a cada veículo um número de inventário, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

5. Deverá promover-se a aquisição de veículos económicos, nos aspetos de preço, gastos de manutenção e consumo e que sejam amigos do ambiente.

6. Para efeitos de uma boa gestão da frota municipal devem os veículos que a integram, com a exceção dos equipamentos pesados, ter instalado dispositivo baseado em GPS ligado a aplicação de gestão de frotas que permita a monitorização do uso dos mesmos.

Artigo 167º - Capacidade de Circulação

1. Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições do Município de Paços de Ferreira, não podendo ser utilizados para fins particulares.

[44] *Lei 73/2013, de 13 de Setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais).*

2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município de Paços de Ferreira, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;

3. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município de Paços de Ferreira e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, desde que, previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro.

Artigo 168º - Disciplina e Fiscalização

1. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.

2. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor.

3. Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Nome legível do condutor;

b) Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;

c) Serviço requisitante;

d) Quilometragem e horário de saída e entrada;

e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

4. O(a) Diretor(a) do *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviço relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

Artigo 169º - Abastecimento

O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado no posto de abastecimento do Município, mediante a apresentação de uma requisição e marcação dos quilómetros registados na viatura.

Artigo 170º - Acidentes

1. Sempre que ocorra qualquer tipo de acidente com uma viatura ou equipamento, independentemente de quem tiver a responsabilidade pelo mesmo, o condutor deve adotar os seguintes procedimentos no local onde aquele ocorreu:

a) Chamar as forças de segurança para elaborarem o relatório da ocorrência;

b) Em caso de entendimento, relativamente à atribuição de responsabilidades e às circunstâncias em que ocorreu o acidente, preencher a Declaração Amigável, assinada pelos dois condutores;

c) No caso de não haver entendimento, solicitar e registar os dados do condutor e da viatura terceira (dados a confirmar com a apresentação dos documentos respetivos);

d) No caso de se tratar de um acidente com uma viatura estacionada, da qual não se conheça o proprietário, deixar uma nota avisando o lesado e indicando que se deve dirigir ou entrar em contato com os serviços do Município de Paços de Ferreira.

2. No próprio dia ou no dia útil imediato, o condutor deve dirigir-se ao *Departamento de Administração Geral do Território (D.A.G.T.)* para preencher o impresso de participação de acidente de viação.

3. O preenchimento do impresso mencionado no ponto anterior é obrigatório em todos os casos, mesmo quando os danos ocorridos na viatura do Município não envolvam outras viaturas.

Artigo 171º - Participação de Acidente

Nos casos aplicáveis, competirá ao *Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro (D.A.J.F.)* comunicar à empresa locatária do veículo o sinistro para efeitos de participação ao seguro, a qual deverá ser feita no prazo de 5 dia a contar da data do sinistro.

Artigo 172º - Inquérito Administrativo ao Acidente

1. Todo o acidente com veículo oficial deve ser objeto de inquérito administrativo visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

2. O inquérito administrativo é desenvolvido pelo *Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais* (G.J.C.E.F.) seguindo as formalidades inerentes ao procedimento administrativo em causa.

3. O Presidente da Câmara, o Dirigente da Unidade Orgânica a que pertence o condutor envolvido e o condutor envolvido deverão ter conhecimento das conclusões do inquérito administrativo.

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 173º - Violação da Norma de Controlo Interno

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.

2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 174º - Interpretação e casos omissos

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 175º - Alterações à Norma de Controlo Interno

A presente Norma pode ser objeto de alterações ou esclarecimentos, que serão aprovados pelo Presidente da Câmara no âmbito das competências delegadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 176º - Norma Revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 177º - Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo Órgão Competente. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Intranet do Município onde ficará disponível para consulta.