

# NORMA DE CONTROLO INTERNO 2024



**Borba**  
município

**Borba faz bem!**

[www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) | [f](#) | [i](#) | [YouTube](#) | [APP](#)

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º - Objeto.....	2
Artigo 2º - Âmbito de aplicação .....	2
Artigo 3º - Normas gerais .....	3
Artigo 4º - Siglas.....	3
CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS .....	5
Artigo 5º - Tipos de documentos oficiais .....	5
Artigo 6º - Organização dos documentos oficiais .....	6
Artigo 7º - Emissão de correspondência .....	7
Artigo 8º - Receção de correspondência.....	7
Artigo 9º - Dados em suporte de papel .....	7
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS .....	8
Artigo 10º - Organização de processos.....	8
Artigo 11º - Tramitação e circulação de processos .....	8
Artigo 12º - Arquivo de processos.....	8
CAPÍTULO IV – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	9
Artigo 13º - Disposições Gerais .....	9
Artigo 14º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos .....	9
Artigo 15º - Segurança .....	10
Artigo 16º - Encarregado da proteção de dados .....	10
CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES .....	11
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
Artigo 17º - Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 18º - Numerário em caixa .....	11
Artigo 19º - Valores em caixa.....	11
Artigo 20º - Abertura e movimento das contas bancárias .....	11
Artigo 21º - Emissão e guarda de cheques .....	12
Artigo 22º - Cartões de débito .....	12
Artigo 23º - Reconciliações bancárias.....	12
Artigo 24º - Responsabilidade do Tesoureiro .....	12
Artigo 25º - Dependência do tesoureiro .....	13
Artigo 26º - Ações inspetivas .....	13
Secção II - POSTOS DE COBRANÇA .....	13
Artigo 27º - Postos de cobrança.....	13
Artigo 28º - Cobrança de receita dos postos de cobrança .....	13
Artigo 29º - Entrega.....	14
Artigo 30º - Responsabilidades .....	14
Secção III - FUNDOS DE MANEIO .....	14
Artigo 31º - Objetivo .....	14

Artigo 32º - Âmbito de aplicação .....	14
Artigo 33º - Constituição .....	14
Artigo 34º - Entrega .....	14
Artigo 35º - Utilização de fundos de maneiio .....	15
Artigo 36º - Reconstituição .....	15
Artigo 37º - Reposição .....	16
Artigo 38º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo de maneiio .....	16
Secção IV - ENDIVIDAMENTO .....	16
Artigo 39º - Controlo da capacidade de endividamento .....	16
Secção V - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS .....	17
Artigo 40º - Definição .....	17
Artigo 41º - Natureza do risco .....	17
Artigo 42º - Realização .....	17
CAPÍTULO VI - RECEITA .....	17
Artigo 43º - Regras gerais .....	17
Artigo 44º - Cobrança de receitas .....	18
Artigo 45º - Virtualização da receita .....	18
Artigo 46º - Cobrança coerciva .....	18
Artigo 47º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita .....	18
Artigo 48º - Pagamento em prestações .....	19
CAPÍTULO VII - DESPESA .....	19
Secção I - PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEPÇÃO .....	19
Artigo 49º - Forma das Aquisições .....	19
Artigo 50º - Pedido de bens armazenáveis .....	19
Artigo 51º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis .....	20
Artigo 52º - Processo de aquisição .....	20
Artigo 53º - Controlo da receção .....	21
Secção II - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA .....	21
Artigo 54º - Conferência de faturas .....	21
Artigo 55º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores .....	22
Secção III - PAGAMENTOS .....	22
Artigo 56º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento .....	22
Artigo 57º - Meio de pagamento .....	23
Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES .....	23
Artigo 58º - Reconciliações .....	23
CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS .....	24
Artigo 59º - Gestão dos armazéns .....	24
Artigo 60º - Gestão de stocks .....	24
Artigo 61º - Inventário .....	24
CAPÍTULO IX - ATIVO NÃO CORRENTE .....	25
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	25
Artigo 62º - Âmbito da aplicação .....	25

Artigo 63º - Objeto.....	26
Secção II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO .....	26
Artigo 64º - Fases de inventário .....	26
Artigo 65º - Identificação do Ativo fixo tangível .....	27
Artigo 66º - Regras gerais de inventariação.....	27
Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS .....	28
Artigo 67º - Fichas de inventário .....	28
Artigo 68º - Mapas de inventário .....	28
Artigo 69º - Outros elementos .....	28
Secção IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES .....	28
Artigo 70º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente.....	28
Artigo 71º - Depreciações e amortizações .....	28
Artigo 72º - Grandes reparações e conservações.....	29
Artigo 73º - Desvalorizações excepcionais .....	29
Secção V - COMPETÊNCIAS .....	29
Artigo 74º - Competências gerais dos Serviços .....	29
Artigo 75º - Outras competências.....	29
Artigo 76º - Comissão de avaliação .....	30
Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA .....	30
Artigo 77º - Alienação.....	30
Artigo 78º - Abate .....	30
Artigo 79º - Cessão .....	31
Artigo 80º - Afetação e transferência.....	31
Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS .....	31
Artigo 81º - Furtos, roubos e incêndios .....	31
Artigo 82º - Extravios.....	32
Secção VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES .....	32
Artigo 83º - Ativos Intangíveis .....	32
Artigo 84º - Registo de propriedade .....	32
Artigo 85º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis .....	32
Artigo 86º - Viaturas .....	33
CAPÍTULO X - SEGUROS .....	34
Artigo 87º - Seguros.....	34
CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS .....	34
Artigo 88º - Considerações gerais.....	34
Artigo 89º - Recrutamento e seleção de pessoal .....	34
Artigo 90º - Processo individual.....	35
Artigo 91º - Assiduidade.....	35
Artigo 92º - Trabalho suplementar.....	35
Artigo 93º - Processamento de vencimentos .....	35
Artigo 94º - Apoios e/ou Subsídios.....	35

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	36
Artigo 95º - Violação das normas de controlo interno .....	36
Artigo 96º - Interpretação e casos omissos.....	36
Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno .....	36
Artigo 98º - Entidades tutelares.....	36
Artigo 99º - Norma revogatória.....	36
Artigo 100º - Entrada em vigor .....	36
Artigo 101º - Publicidade.....	36

## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Borba aprovou na sua reunião de 12/12/2003 o regulamento do sistema de controlo interno.

De acordo com novas realidades, foram surgindo novas imposições legais, pelo que se procedeu, em 2015, a uma profunda revisão do documento, dando origem a uma Norma de Controlo Interno muito mais adequada e atualizada, que foi aprovada pela Câmara Municipal de Borba, em 23/12/2015 e pela Assembleia Municipal de Borba, em 30/04/2016, com as devidas atualizações aprovadas nos anos seguintes.

Com a referida Norma, o órgão executivo do Município de Borba definiu os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da Autarquia Local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, uma vez que teve a preocupação de se adaptar às características da entidade, tendo em conta os circuitos dos diversos documentos oficiais e consequentes processos, bem como, os trâmites que os serviços devem seguir para a arrecadação de receita e realização de despesa, discriminados por grandes áreas contabilísticas e patrimoniais.

O documento contém os elementos necessários à implementação do sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Borba, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2020 (nos termos da alteração introduzida pelo n.º 1 do art.º 86.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho), revogando o POCAL, pese embora, o ponto 2.9 do POCAL, relativo ao “controlo interno” se mantenha em vigor.

A presente Norma foi sujeita a revisão, no final de 2023, atendendo ao previsto no n.º 2 do art.º 97.º, pelo que se republica o documento na sua versão mais recente, aprovada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 29/11/2023 e pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 15/12/2023.



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Objeto

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação - atempada de informação financeira fidedigna.
2. Em conformidade com os dispositivos legais, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) Respeito pelas políticas e objetivos definidos;
  - d) A salvaguarda do património;
  - e) A aprovação e controlo de documentos;
  - f) A exatidão dos registos contabilísticos, bem como a garantia da qualidade, tempestividade, fiabilidade e integridade da informação produzida;
  - g) O incremento da eficiência das operações;
  - h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
  - i) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
  - j) Respeito pelos princípios e valores previstos no Código der Conduta;
  - k) Prevenção e deteção de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
  - l) Prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias, incluindo a isenção e a imparcialidade;
  - m) Promoção da concorrência;
  - n) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - o) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
  - p) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais;
  - q) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
  - r) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito;
  - s) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como dos princípios da segregação de funções, de acordo com as boas práticas de gestão;
  - t) Salvaguarda dos ativos;
  - u) Adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo, aprovação e transparência das operações.

### Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete aos vereadores, às chefias de divisão, responsáveis por unidades orgânicas e coordenadores

técnicos, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

3. Compete à UFIMA o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.
4. O incumprimento da presente NCI constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas).

### **Artigo 3º - Normas gerais**

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira a preparar pela UFIMA ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o RFALEI (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), a LEO (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro), o CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).
3. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade.
4. No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

### **Artigo 4º - Siglas**

Para efeitos da presente norma são utilizadas as seguintes siglas:

- a) AMB: Assembleia Municipal de Borba;
- b) CAPIC: Comissão de Avaliação Plurianual de Inventário e Cadastro;
- c) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- d) CC2: Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento;
- e) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- f) CMB: Câmara Municipal de Borba;
- g) CNC: Comissão de Normalização Contabilística;
- h) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- i) CPV: Vocabulário Comum para os Contratos Públicos;
- j) DGAL: Direção-Geral das Autarquias Locais;
- k) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
- l) ERP: *Enterprise Resource Planning* (Sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização);
- m) EUROSTAT: Organização estatística da Comissão Europeia que produz dados estatísticos para a



- União Europeia e promove a harmonização dos métodos estatísticos entre os estados membros;
- n) FM: Fundo de Maneio;
  - o) GCI: Gabinete de Comunicação e Informação;
  - p) GMPCDF: Gabinete Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
  - q) GOP: Grandes Opções do Plano;
  - r) GT: Grupo de Trabalho;
  - s) InfMA: Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
  - t) LCPA: Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
  - u) LEO: Lei de Enquadramento Orçamental;
  - v) LOE: Lei(s) do Orçamento de Estado;
  - w) MB: Município de Borba;
  - x) NCI: Norma de Controlo Interno;
  - y) NTE: Nota de Encomenda;
  - z) OP: Ordem de Pagamento;
  - aa) PAAC: Programa de Apoio a Associações e Coletividades;
  - bb) PAAD: Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo;
  - cc) PAQ: Pedido de Aquisição;
  - dd) PE: Parlamento Europeu;
  - ee) PFO: Pedido de Fornecimento;
  - ff) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
  - gg) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
  - hh) RE: Requisição Externa (incluí REC e RED);
  - ii) REC: Requisição Externa Contabilística;
  - jj) RED: Requisição Externa de Despesa;
  - kk) RFALEI: Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
  - ll) RIA: Requisição Interna ao Armazém;
  - mm) RJAL: Regime Jurídico das Autarquias Locais;
  - nn) ROC: Revisor Oficial de Contas;
  - oo) RQI: Requisição Interna;
  - pp) SEC: Sistema Europeu de Contas;
  - qq) Sgd: Sistema de Gestão Documental do Município de Borba;
  - rr) SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística - Administração Pública;
  - ss) SoA: Subunidade orgânica Administrativa;
  - tt) SoBU: Subunidade orgânica Balcão Único;
  - uu) SoC: Subunidade orgânica Contabilidade;
  - vv) SoCP: Subunidade orgânica Contratação Pública;
  - ww) SoEIM: Subunidade orgânica Equipamentos e Infraestruturas Municipais;
  - xx) SoRH: Subunidade orgânica Recursos Humanos;
  - yy) SROC: Sociedade de Revisores Oficiais de Contas;
  - zz) UCPC: Unidade de Contratação Pública e Contabilidade;
  - aaa) UDI: Unidade de Desenvolvimento Integrado;
  - bbb) UFIMA: Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa;
  - ccc) UJGAF: Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

ddd) UO: Unidade Orgânica;

eee) UOSU: Unidade de Obras e Serviços Urbanos;

fff) UPGUOT: Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território.

## CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

### Artigo 5º - 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 noutra formato e tal seja possível.
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. São documentos oficiais:
  - a) Os regulamentos e normas municipais;
  - b) As atas das reuniões da CMB e da AMB;
  - c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competências (sub)delegadas;
  - d) As ordens de serviço;
  - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competências (sub)delegadas;
  - f) As certidões emitidas para o exterior;
  - g) As escrituras e contratos;
  - h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras;
  - i) Os editais e avisos;
  - j) Os protocolos celebrados entre o MB e entidades terceiras, públicas ou privadas;
  - k) As procações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
  - l) Os documentos previsionais (orçamento anual e Opções do Plano plurianuais);
  - m) O mapa de pessoal;
  - n) Os documentos de prestação de contas;
  - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
  - p) Os ofícios, faxes e correios eletrónicos enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
  - q) Os alvarás;
  - r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
  - s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
  - t) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
  - u) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
  - v) As informações internas e pareceres jurídicos;
  - w) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios, no âmbito do Sistema Contabilístico em Vigor;
  - x) 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 6º - Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na SoCP e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no SGD e no *website* do Município;
- b) Os documentos referidos na alínea c), d) e) e i) do artigo anterior são registados, numerados e arquivados digitalmente no SGD. Enquanto existirem documentos em suporte papel, devem ser arquivados nas respetivas unidades/subunidades responsáveis pela sua elaboração;
- c) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na SoA;
- d) Os documentos referidos na alínea f) do artigo anterior são elaborados e arquivados digitalmente no SGD, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- e) Os livros referidos na alínea h) do artigo anterior e os documentos mencionados na alínea g) do artigo anterior são arquivados digitalmente no SGD, organizados e arquivados na SoCP;
- f) Os protocolos referidos na alínea j) do artigo anterior são elaborados e arquivados digitalmente no SGD e, por cópia nas unidades que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado na SoCP;
- g) Os documentos mencionados na alínea k) do artigo anterior ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no UJGAF;
- h) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) do artigo anterior são organizados, preparados e arquivados pela UFIMA, durante dois anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no *website* do Município durante três anos;
- i) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) do artigo anterior é organizado pela UJGAF e arquivado na SoRH;
- j) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea o) do artigo anterior, referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos, e pela SoCP. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados pela SoCP e pelas unidades ou subunidades orgânicas responsáveis pela sua promoção. O arquivo dos referidos documentos é efetuado na SoCP;
- k) Os ofícios, faxes e correios eletrónicos enviados para o exterior, mencionados na alínea p) do artigo anterior, são registados e numerados no SGD;
- l) Os alvarás referidos na alínea q) do artigo anterior são emitidos pela SoBU e UPGUOT, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos nas alíneas r) e s) do artigo anterior são emitidos pela UOSU E UPGUOT, sendo elaborados dois exemplares: um destinado ao empreiteiro e o outro arquivado no respetivo processo de empreitada constante na SoCP;
- n) As atas dos júris de admissão de pessoal, mencionados na alínea t) do artigo anterior, são arquivadas no respetivo processo de concurso na SoRH;
- o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea t) do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos, na SoCP;

- p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea u) do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos, na SoCP;
- q) As informações internas e pareceres jurídicos mencionados na alínea v) do artigo anterior são registadas, numeradas e arquivadas no SGD. Caso sejam elaboradas em suporte papel, serão arquivadas nos serviços emissores;
- r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios mencionados na alínea w) do artigo anterior são emitidos pela UCPC ou pela UFIMA, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea x) do artigo anterior, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela UO em questão.

#### **Artigo 7º - Emissão de correspondência**

- 1. A correspondência expedida é registada e arquivada digitalmente no SGD.
- 2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) ou por fax, é encaminhada, através do SGD pelo emissor da correspondência para assinatura por parte de quem tem competência expressa delegada para o efeito, que a assina e encaminha para a SoA, para efeitos de impressão, envelopagem e remessa postal.
- 3. 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.
- 4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação é efetuada pelo serviço responsável, sendo datada e assinada.

#### **Artigo 8º - Receção de correspondência**

- 1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número sequencial de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no SGD para posterior encaminhamento digital aos serviços correspondentes. Os documentos em formato papel serão arquivados pela SoA em pasta própria, podendo, quando se justifique, ser entregues ao serviço a que se destina o documento original.
- 2. A forma de receção será:
  - a) Via postal;
  - b) Via fax;
  - c) Em mão;
  - d) Via correio eletrónico;
  - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
- 3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à digitalização e arquivo de documentos na SoA.

#### **Artigo 9º - Dados em suporte de papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados e registados no SGD.

### CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

#### Artigo 10º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou *dossiers* adequados, em cujas lombadas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
  - a) Município de Borba;
  - b) Designação da unidade orgânica, subunidade orgânica, serviço;
  - 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 aplicável);
  - f) Data do início da formação do processo (se aplicável).
2. Cabe a cada unidade ou subunidade orgânica organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
3. 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*.
4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da UCPC e da UFIMA 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 11º - Tramitação e circulação de processos

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar apenas por motivos de interesse municipal e quando devidamente autorizados para o efeito.
2. Cabe aos responsáveis de cada unidade ou subunidade orgânica acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
3. Os documentos escritos que integrem processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
4. Os processos em formato eletrónico tramitam pelos serviços em aplicação própria e com circuitos existentes ou a criar para o devido efeito.
5. Os processos em suporte não eletrónico devem, sempre e logo que possível, ser submetidos em aplicação informática adequada, de modo a poderem seguir os trâmites definidos no número anterior.

#### Artigo 12º - 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 Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais, sob a responsabilidade de cada uma das unidades que procede ao respetivo arquivo, definindo o nível de restrição de acesso que considere adequado.

## CAPÍTULO IV – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Artigo 13º - Disposições Gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo serviço de InfMA.
2. Os trabalhadores afetos à InfMA são os administradores informáticos do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de trabalhadores, esse facto deve ser comunicado, expressamente, ao serviço de InfMA para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, a InfMA procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

### Artigo 14º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo serviço de InfMA, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos responsáveis das unidades orgânicas.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pela InfMA, que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.
3. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pela InfMA, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos externos.
4. É da responsabilidade da InfMA o recurso a backups, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática. Os backups referentes a ERP são efetuados diariamente através de uma cópia integral local para discos, e por uma réplica efetuada para um local remoto. Os *backups* das pastas partilhadas são efetuados diariamente para um local remoto.
5. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Existindo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do responsável da UFIMA e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.
6. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (*spam*) e as *firewalls*, é assegurada pelo serviço de InfMA.
7. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao Município em equipamentos deste.
8. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do Município, devendo ser providenciado e instalado pela InfMA.
9. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis, telemóveis ou afins, atribuídos pela Câmara Municipal para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.



### Artigo 15º - Segurança

1. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, sendo a palavra-chave alterada regularmente.
2. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
3. Os trabalhadores do Município de Borba, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente a InfMA está autorizada a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço de InfMA deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.
7. Relativamente ao uso do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos de forma a acautelar a segurança do sistema, nomeadamente:
  - a) A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais, não é permitido;
  - b) Todos os anexos rececionados via *e-mail* são processados por uma ferramenta de *anti-spam*;
  - c) Quando seja rececionado um email que solicite a abertura de um *link*, os trabalhadores não devem clicar nos *links*, deverão copiar a URL (endereço do *link*) do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet;
  - d) Não deve indicar o seu endereço de correio eletrónico institucional desnecessariamente em *websites*. Ao dar o seu endereço preenchendo pesquisas ou outros questionários, o colaborador corre o risco de receber mensagens impróprias que não têm qualquer interesse ou com carácter suspeito ou malicioso.
8. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de serviço, o serviço da InfMA deve ser avisado pela chefia do trabalhador (por *email*) com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
  - a) Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do trabalhador;
  - b) Deve ser retirado o acesso ao email (quando aplicável). Ficando este inativo se houver perda de vínculo;
  - c) As contas de acesso às aplicações informáticas são desativadas;
  - d) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.
9. Os trabalhadores do serviço de InfMA são o ponto de contacto permanente definido no regime jurídico da segurança do ciberespaço (art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho).

### Artigo 16º - Encarregado da proteção de dados

1. Compete à Câmara designar o Encarregado da Proteção de Dados do Município, para efeitos do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.
2. As funções do Encarregado de Proteção de Dados do Município são as constantes no Regulamento

referido no número anterior.

3. O projeto “Programa Intermunicipal de Gestão da Privacidade” da CIMAC, prevê a nomeação do Encarregado da Proteção de Dados para todos os Municípios da CIMAC.

## **CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES**

### **Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 17º - Âmbito de aplicação**

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal nacionais ou estrangeiras (numerário) e cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneio a trabalhadores ou como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas a fundos comunitários e contratos-programa.

#### **Artigo 18º - Numerário em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, considerando-se como tal o limite de 6.000 euros.
2. Excecionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos 10.000 euros, quando os montantes de receita recebida assim o justificarem.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 1, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo MB, no dia útil seguinte.
4. Compete ao tesoureiro municipal assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

#### **Artigo 19º - Valores em caixa**

1. Em caixa, na tesouraria municipal, podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na tesouraria de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa;
  - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

#### **Artigo 20º - Abertura e movimento das contas bancárias**

1. Compete à CMB, sob proposta do Presidente da Câmara, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo MB.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou de um vereador com competência delegada para o efeito e outra do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal, podendo o mesmo constar de deliberação da Câmara Municipal.

#### **Artigo 21º - Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro municipal ou pelo seu substituto legal.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal, sob responsabilidade do chefe da UFIMA.
3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
4. Os cheques emitidos e posteriormente anulados, ficam à guarda do tesoureiro municipal, e devem ser arquivados com a indicação "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
6. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

#### **Artigo 22º - Cartões de débito**

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela CMB, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no sistema contabilístico em vigor.

#### **Artigo 23º - Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias serão efetuadas no final de cada mês por um trabalhador, pertencente à UCPC, designado para o efeito pelo chefe desta unidade orgânica ou da UFIMA, que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
2. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, e informa o tesoureiro para se proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, com informação justificativa da situação elaborada por um trabalhador da UCPC e com conhecimento do chefe da UFIMA.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo chefe da UFIMA, digitalizadas no SGD e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

#### **Artigo 24º - Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O tesoureiro municipal é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro é verificado, na sua presença ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois

funcionários a designar pelo chefe da UFIMA, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

- a) Semestralmente, 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro municipal.
3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro municipal, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da UFIMA e pelo tesoureiro municipal, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro municipal, cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

#### **Artigo 25º - Dependência do tesoureiro**

1. O tesoureiro municipal depende funcionalmente do chefe da UFIMA, e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro municipal deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da UFIMA.
3. Não são imputáveis ao tesoureiro municipal, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.
4. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de um trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, para além do tesoureiro municipal e do seu substituto.

#### **Artigo 26º - Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro municipal, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor, no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

### **Secção II - POSTOS DE COBRANÇA**

#### **Artigo 27º - Postos de cobrança**

1. Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente NCI.
2. Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança, mediante aprovação prévia da Câmara Municipal, com exceção dos postos de cobrança existentes à data de entrada em vigor da presente norma.
3. Os postos de cobrança de receita podem ter um programa informático distinto da aplicação informática utilizada pelo SoBU, onde é feita a emissão da fatura/recibo, com numeração sequencial, com indicação do posto de cobrança, e entregue ao utente.

#### **Artigo 28º - Cobrança de receita dos postos de cobrança**

1. Quando a cobrança de receitas não for inicialmente efetuada na Tesouraria Municipal, será a mesma regularizada pela UCPC ou pela SoBU, na aplicação informática, através de emissão de documentos

de receita com numeração sequencial, que indique o serviço de cobrança, em nome de “consumidor final”, e deverá ser entregue ao tesoureiro municipal.

2. Os valores mencionados no n.º 1 devem ser justificados por documento resumo do posto de cobrança.
3. Os documentos de receita mencionados no n.º 1 do presente artigo devem ser impressos em duplicado. O original desta guia, no qual deverá ser oposto um carimbo com a indicação de «PAGO», deverá ser entregue, devidamente assinado ao trabalhador que procedeu à cobrança, ou caso se justifique, ao utente, pelo trabalhador que procedeu à cobrança.

#### **Artigo 29º - Entrega**

1. Quando for manifestamente impossível proceder à entrega dos montantes cobrados na tesouraria deverão, caso se justifique, os valores serem depositados num cofre de uma instituição bancária designada para o efeito.
2. O tesoureiro municipal procede à conferência dos montantes mencionados no n.º 1, com as guias de receita processadas na aplicação informática, e procede ao seu recebimento.
3. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara poderá fixar a periodicidade da entrega da receita dos postos de cobrança, sob proposta da UFIMA.

#### **Artigo 30º - Responsabilidades**

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

### **Secção III - FUNDOS DE MANEIO**

#### **Artigo 31º - Objetivo**

O objetivo da presente secção é o de estabelecer métodos de controlo associados à autorização, constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de maneiio.

#### **Artigo 32º - Âmbito de aplicação**

1. Os fundos de maneiio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a responsáveis de serviço, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

#### **Artigo 33º - Constituição**

1. Compete à CMB deliberar anualmente, no início de cada ano, ou quando se justifique, a constituição de fundos de maneiio, sob proposta do Presidente da Câmara, que conterà os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do trabalhador responsável pelo fundo;
  - b) Dotação orçamental de cada fundo de maneiio, por mês;
  - c) Rúbricas orçamentais para a afetação da despesa.
2. A UCPC procede ao cabimento, por rúbrica orçamental, para cada fundo de maneiio, com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], e controla-o financeiramente.
3. Após o cabimento efetuado, no número anterior, cada fundo de maneiio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (valor anual), emitido em nome do MB.
4. A UCPC deverá criar, para cada fundo de maneiio, uma conta de caixa.

#### **Artigo 34º - Entrega**

1. Autorizada a constituição do fundo de maneiio, a entrega dos mesmos será efetuada pelo tesoureiro

municipal, ou o seu substituto, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo tesoureiro municipal, ou seu substituto e pelo responsável do fundo.

2. No ato da entrega, será obrigatoriamente assinada uma declaração, conforme ANEXO I, pelo responsável do fundo, onde assumo expressamente pleno conhecimento dos termos em que o fundo lhe foi aprovado, para os efeitos para que o mesmo foi constituído, que tipos de despesa pode apresentar e como o deve fazer, bem como a sua reconstituição e reposição, visto caber-lhe responsabilidade pessoal pela utilização do mesmo.
3. Os fundos de maneiio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

#### **Artigo 35º - Utilização de fundos de maneiio**

1. As despesas a serem efetuadas através de fundos de maneiio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º.
2. As despesas a serem efetuadas através de fundos de maneiio não podem ser superiores ao montante máximo definido na alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º (para as despesas afetas a todas as rúbricas).
3. O responsável pelo fundo de maneiio verifica os requisitos do documento de despesa e o seu enquadramento nas normas definidas para a sua utilização.
4. O responsável pelo fundo de maneiio deve indicar no documento de despesa o motivo da mesma e da sua urgência e colocar a menção "pago", datar e rubricar
5. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

#### **Artigo 36º - Reconstituição**

1. Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na SoA, de um documento de reconstituição, em impresso próprio, fornecido pela UCPC, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas, emitidos de acordo com os requisitos legais.
2. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos, para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio, os documentos emitidos de acordo com os requisitos legais e cuja denominação do destinatário ou aderente seja o MB, com respetivo número fiscal de contribuinte (com exceção dos recibos de portagens, estacionamento ou outros com características semelhantes).
3. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio. Nos casos em que tal suceda, terá o mesmo que ser devidamente justificado no documento de reconstituição referido no n.º 1.
4. Os documentos justificativos da despesa (documento de reposição e documentos de despesa) devem ser entregues, para efeitos de reconstituição, até ao quinto dia útil de cada mês de reconstituição, com exceção do mês de dezembro, que para efeitos de saldo final, têm de ser entregues até ao antepenúltimo dia útil do referido mês.
5. Excecionalmente, em situações devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, pode o referido no número anterior, ocorrer em data posterior, com exceção do mês de dezembro.
6. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenham havido despesas.
7. O compromisso existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos dos do n.º 3 do artigo 30.º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido(s) o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos dos números anteriores.



8. O cabimento existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos dos do n.º 2 do artigo 30.º, deve ser estornado no valor correspondente ao diferencial entre 1/12 do valor integral do fundo de maneiio e total do valor das despesas apresentadas nesse mês.
9. Compete à UCPC proceder ao processamento dos documentos de despesa, emissão da respetiva ordem de pagamento, encaminhamento ao chefe da UFIMA e, por este, ao Presidente da Câmara, para autorização e posterior envio para a tesouraria municipal.
10. O pagamento dos fundos de maneiio é efetuado, em numerário, na tesouraria municipal e diretamente ao titular do respetivo fundo.

#### **Artigo 37º - Reposição**

1. A reposição dos fundos de maneiio deve ser efetuada, na totalidade, até 31 de dezembro de cada ano.
2. O(s) titular(es) do(s) fundo(s) deve(m) efetuar a sua entrega na tesouraria municipal, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo tesoureiro municipal, ou seu substituto.

#### **Artigo 38º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo de maneiio**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneiio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo anterior, procedendo o titular do fundo à reposição do mesmo até ao final do mês em que cessa funções.

### **Secção IV - ENDIVIDAMENTO**

#### **Artigo 39º - Controlo da capacidade de endividamento**

1. Para efeitos de controlo de tesouraria municipal e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A UFIMA deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedido de consulta a, pelo menos, três instituições de crédito.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação da CMB e AMB, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
5. A UFIMA deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos.
6. Os encargos da dívida, resultantes da contratação de empréstimos, devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
7. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
8. Para efeitos de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município, deve a UFIMA, em articulação com a UCPC, elaborar relatório financeiro, com periodicidade coincidente com a realização das reuniões ordinárias do órgão deliberativo, onde seja dada ênfase à “execução orçamental da receita”, “execução orçamental da despesa”, “dívidas a terceiros de curto prazo”, “dívidas a terceiros de médio e longo prazo”, “empréstimos”, “dívida total, seu limite e situação face ao mesmo”, “equilíbrio orçamental” e “responsabilidades contingentes”, e remeter ao Presidente da Câmara, com pelo menos

5 dias de antecedência à realização das reuniões do órgão deliberativo, para que este o remeta a conhecimento da AMB.

9. Encontra-se o MB vedado, à luz do disposto no artigo 49.º, n.º 7, alínea c), do RFALEI, de realizar operações de cessão de créditos que resultem em custos adicionais aos já anteriormente assumidos, atento ao facto de estas operações serem inequivocamente reclassificáveis como verdadeiros mútuos, nos termos do SEC, aprovado pelo Regulamento n.º 549/2013, do PE e do Conselho, de 21 de maio de 2013 (cfr. neste sentido, Decisão do EUROSTAT, de 31 de julho de 2012).
10. No procedimento de elaboração da prestação de contas anual, devem os serviços da UFIMA e da UCPC, em data anterior à submissão dos documentos para a Câmara Municipal, dar especial relevância:
  - a) À dívida total do Município, confrontando-a com o limite do ano, tendo em consideração o estipulado, designadamente, nos art.ºs 48.º a 54.º do RFALEI, bem como o previsto na LEO e os limites impostos pelas LOE;
  - b) Ao rigor na escrituração do Mapa de Empréstimos, em articulação com o Mapa de Fluxos de Caixa e Mapa de Controlo Orçamental, de modo a garantir a articulação inter-mapas.

## **Secção V - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

### **Artigo 40º - Definição**

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

### **Artigo 41º - Natureza do risco**

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

### **Artigo 42º - Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o MB, através da UFIMA, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara ou quem este indique.

## **CAPÍTULO VI - RECEITA**

### **Artigo 43º - Regras gerais**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rúbricas que tenham sido objeto de inscrição em rúbrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico, nas mesmas rúbricas em que estejam previstas no ano findo.

3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento e faturas, sendo em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria municipal, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o tipo de receita a arrecadar.
5. Compete aos serviços emissores, bem como aos postos de cobranças, emitir faturas referentes à venda de bens e prestação de serviços.

#### **Artigo 44º - Cobrança de receitas**

1. Compete à tesouraria municipal proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Diariamente, o tesoureiro municipal confere o total dos valores recebidos com as guias de receita cobradas, devendo emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los e remetê-los para a UCPC.
4. Os valores diariamente recebidos na tesouraria deverão ter o tratamento previsto no artigo 15.º.
5. Em caso de recebimento de valores monetários por correio postal, a SoA digitaliza imediatamente os documentos e meio de pagamento, e por via do SGD remete para a UFIMA.
6. O serviço emissor de receita, após a receção da documentação por suporte informático, e caso se justifique, emite a respetiva guia de receita (colocando em anexo a respetiva documentação), para efeitos de arrecadação da receita.
7. O serviço emissor de receita, após efetuar a operação acima mencionada, remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio (postal ou eletrónico);
8. O cheque como meio de pagamento tem que ser emitido à ordem do MB.
9. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o tesoureiro municipal deve informar de tal facto o chefe da UFIMA e contactar o contribuinte, devendo, caso se justifique, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque sem provisão, aprovado pela Lei n.º 66/2015, de 6 de julho.
10. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o MB seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas decorrentes com a devolução.

#### **Artigo 45º - Virtualização da receita**

Não é permitido aprovar receitas que possam ser objeto de cobrança virtual.

#### **Artigo 46º - Cobrança coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código de Procedimento e Processo Tributário.

#### **Artigo 47º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita**

1. As inutilizações, anulações e estornos de guias de receita, por motivos de duplicação ou lapso de conteúdo (classificação, valor, descrição ou outra que se justifique), devem ser superiormente autorizadas pelo Presidente da Câmara, por proposta do chefe da UFIMA, mediante informação

fundamentada e justificada emitida pela unidade ou subunidade orgânica que o solicita, através de informação interna no SGD.

2. As inutilizações, anulações e estornos de guias de receita não incluídas no número anterior devem ser superiormente autorizadas pela CMB, por proposta do chefe da UFIMA, mediante informação fundamentada quanto ao seu motivo emitida pela unidade ou subunidade orgânica que o solicita, através de assunto para reunião de Câmara no SGD.
3. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar, anular ou estornar as guias de receita. Esta função cabe à UCPC, mediante informação dos serviços.
4. Excetuam-se dos pontos anteriores a emissão de notas de crédito, respeitantes a serviços prestados pelo Município, quando as mesmas decorram de situações justificadas e aprovadas, nos termos dos regulamentos específicos de cada um destes serviços.

#### **Artigo 48º - Pagamento em prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, são calculados pelo SoBU, que procede às devidas retificações nos respetivos módulos informáticos (águas, rendas, publicidade, ...), evidenciando o valor total da dívida sujeita a prestações e procedendo ao envio de resposta ao requerente com informação sobre a decisão tomada.
2. Após a verificação do disposto do número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação SNC-AP, por documentos de receita coletivo (prestações a vencer no próprio ano) e/ou por nota de lançamento (prestações a vencer em anos seguintes).
3. O pagamento das várias prestações é controlado pelos recibos / guias de recebimento emitidos, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

### **CAPÍTULO VII - DESPESA**

#### **Secção I - PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEPÇÃO**

##### **Artigo 49º - Forma das Aquisições**

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela UCPC, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
2. Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à UFIMA e à UCPC, para controlo de aquisição e registo.

##### **Artigo 50º - Pedido de bens armazenáveis**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens para *stock* por parte dos trabalhadores dos armazéns, deverão estes proceder à respetiva solicitação, emitindo, para o efeito, um PAQ, o qual carece de confirmação do respetivo responsável pela SoCP, por meio informático, devendo este contar com os contributos dos responsáveis dos diferentes serviços, sempre que tal se justifique.
2. O PAQ deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, o código com a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete à SoCP a criação e parametrização do código dos artigos.

4. Mediante a receção da RQI, devidamente autorizada pelo responsável da respetiva unidade ou subunidade orgânica, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido, entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, a RQI será encaminhada informaticamente para a SoCP, afim de se proceder á elaboração da PAQ.
6. Quando se trata de artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: os diversos serviços informam a SoCP das suas necessidades, via e-mail, e os trabalhadores desta dão seguimento ao pedido, com a emissão de um PFO, onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock*.

#### **Artigo 51º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação, emitindo para o efeito uma RQI, que terá que conter obrigatoriamente uma estimativa do valor do bem ou serviço, bem como do gestor de procedimento, para efeitos de confirmação pelo respetivo responsável, por meio informático.
2. A RQI é encaminhada para a SoCP e é processado o PAQ
3. O PAQ deverá conter ainda os seguintes elementos:
  - a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
  - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
  - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - d) Sugestão sobre o código do plano constante nas GOP, onde se insere a aquisição e classificação(ões) económica(s) respetiva(s);
  - e) Inserir o CPV;
  - f) Identificar qual o procedimento adequado a adotar, de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
  - h) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
  - i) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
4. Após a elaboração do PAQ, a SoCP verifica a sua conformidade, nomeadamente no que respeita aos pontos elencados nas alíneas do número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

#### **Artigo 52º - Processo de aquisição**

1. Cabe à SoC proceder ao respetivo cabimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a SoC informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após a confirmação da cabimentação pela SoC, deverá a SoCP encaminhar o processo, de acordo com os respetivos limites de competência, após o qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
4. A SoCP procede à elaboração do processo de contratação, com o contacto a fornecedores para a receção de propostas, respetivo registo informático e posterior adjudicação.
5. Após a adjudicação, a SoCP processa e autoriza uma aquisição externa, e posteriormente emite uma

REC, a qual deve especificar, obrigatoriamente o número de compromisso e deve conferir a existência de fundos disponíveis, que permitam a assunção do compromisso em causa. O original é assinado pelo chefe da UFIMA e autorizada pelo Presidente da Câmara.

6. Após a emissão da REC é impressa a NTE, assinada pelo responsável da SoCP, e enviada para o fornecedor, preferencialmente por correio eletrónico.
7. Até final de cada ano, a SoCP, em conjunto com a SoC, através da verificação das NTE por movimentar e da análise das RE por faturar, deve efetuar um controlo das RE emitidas e ainda não satisfeitas, contactando, quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento, e, caso se justifique, proceder à regularização da RE.
8. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
9. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a RE ou contrato inicialmente formalizado.

#### **Artigo 53º - Controlo da receção**

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente na SoCP. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço.
3. Aquando da receção, deve-se proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, confrontando, para o efeito, a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder à confirmação da receção, opondo a data e a sua assinatura, de forma legível.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade ao requisitado), o serviço não procederá à receção do mesmo, ou tomará as diligências necessárias para regularizar a situação.
5. O serviço, após a receção dos bens, deverá efetuar o envio para a SoCP, do original da guia de remessa ou do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
6. A SoCP deve manter o devido controlo sobre as encomendas, enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

### **Secção II - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

#### **Artigo 54º - Conferência de faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro, quer entregues em mão, quer recebidos por correio postal ou eletrónico, deverão ser encaminhados de imediato para a SoA, para efeitos de digitalização e registo informático no SGD. Os documentos originais, em formato de papel devem ser enviados para a SoCP.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma, proceder de acordo com o artigo anterior.
3. As faturas rececionadas via plataforma SaphetyDoc (faturação eletrónica) entram diretamente no módulo SNC-AP do Município, devendo ser encaminhadas pela SoC para a SoA para novo encaminhamento para a SoCP, para efeitos de conferência pelos serviços competentes.



4. A fatura deverá ser emitida de acordo com a lei e identificar o tipo e o número de REC ou o número de compromisso.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. Deve a SoCP reencaminhar a fatura para a unidade ou subunidade orgânica responsável pela aquisição do bem ou serviço, de modo a proceder à sua conferência e assinatura no SGD. O responsável pela conferência dispõe, no máximo, de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SoCP.
7. O serviço que não respeitar o determinado na parte final do número anterior deverá providenciar todas as diligências, no sentido de a fatura conter a justificação de não conferência e deverá reencaminhá-la para a SoCP, de modo a ter o tratamento adequado.
8. A SoCP confronta a fatura com o documento que suportou a entrega e com a REC/NTE/PFO. Caso seja necessário, procede às devidas retificações ou ajustes após conferência do serviço requisitante e reencaminha para a UCPC para processamento.
9. A SoCP, após a receção das faturas conferidas, envia-as por correio eletrónico para os respetivos armazéns, afim de se proceder à movimentação de *stock* e à movimentação para a respetiva obra.
10. A UCPC efetua o processamento das faturas.
11. Após processamento da fatura, e nos casos em que as mesmas contenham bens suscetíveis de inventariação, devem ser registadas no módulo de Património, nos termos da lei;
12. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor (ordem alfabética) e por data de emissão.

#### **Artigo 55º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto, na presente NCI, podem ser devolvidos.
2. Cabe à SoCP contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades nos documentos de despesa e, caso se justifique, encaminhar para a UCPC, para se proceder à devolução dos mesmos, com a consequente regularização contabilística do documento de despesa (fatura ou documento equivalente).
3. Todas as devoluções de documentos de despesa devem ser efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo no SGD. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes, previstos na lei e no SGD.

### **Secção III - PAGAMENTOS**

#### **Artigo 56º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela UFIMA.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da emissão da respetiva OP e da respetiva autorização.
3. Compete à UCPC proceder à emissão das OP, podendo proceder da seguinte forma:
  - a) De acordo com a listagem "Gestão de pagamento a fornecedores", elaborada mensalmente pelo chefe da UFIMA, tendo em consideração:
    - i) As faturas ou documentos equivalentes, devidamente conferidas e confirmadas pelo serviço requisitante;
    - ii) Informação interna, deliberação ou despacho competente que quando se justifique, devem ser acompanhados de protocolos/acordos/contratos-programa ou outros de idêntica natureza, devidamente aprovados e assinados;
  - b) Faturas referentes a serviços essenciais e/ou de cariz de urgência (exemplo de serviços:

fornecimento de energia, seguros, comunicações, entre outros), e que se encontrem devidamente confirmadas.

4. A SoC, aquando da emissão das OP, verifica a situação contributiva do fornecedor, bem como o registo central de beneficiário efetivo (RCBE). Caso existam dívidas do fornecedor para com as Finanças e/ou a Segurança Social, efetua as devidas retenções na OP, de modo a cumprir com as disposições legais.
5. Após a liquidação das OP, o tesoureiro municipal insere o tipo de pagamento e procede à inserção ou anexação da informação respeitante a banco/conta bancária e número de cheque (se o pagamento for efetuado por cheque), banco/conta bancária/NIB (se o pagamento for efetuado por transferência bancária).
6. Depois de cumpridos os pontos 3, 4 e 5, a SoC procede à sua impressão no SGD.
7. As OP são visadas pelo chefe da UFIMA ou, em sua substituição, pelo chefe da UCPC e autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou por quem tenha competência delegada para o efeito. O processo é integralmente efetuado através do SGD.
8. As OP são remetidas ao tesoureiro municipal para pagamento, pelo SGD, as quais deverão ser assinadas digitalmente pelo mesmo.
9. Em casos pontuais pode o tesoureiro municipal, no ato do pagamento, solicitar a assinatura na OP (de forma legível e com a respetiva data) da entidade recetora dos valores.
10. Diariamente, o tesoureiro municipal confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das OP, 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 a SoC.
11. As OP caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas, e caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de OP, é da responsabilidade da SoC.

#### **Artigo 57º - Meio de pagamento**

1. Os pagamentos de valor superior a 500 euros devem ser satisfeitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.
2. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do MB será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas.
3. Cabe à UFIMA e à UCPC zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que respeita ao pagamento, mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social, bem como o registo central de beneficiário efetivo (RCBE).
4. Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir-se na base de dados da aplicação informática de Contabilidade as datas de validade/registo das respetivas declarações, sendo esta atualizada, sempre que se verifique a existência de novas declarações.

#### **Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

##### **Artigo 58º - Reconciliações**

1. Será designado um ou mais trabalhadores da SoC, para efetuar reconciliações de contas correntes de clientes e fornecedores.
2. Anualmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos

fornecedores com as respetivas contas da autarquia, de acordo com a seleção fornecida pelo ROC ou SROC.

3. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.
5. As diversas reconciliações serão efetuadas, recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

## CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS

### Artigo 59º - Gestão dos armazéns

1. A SoCP é responsável pelos bens depositados em armazém.
2. O controlo e movimentação das existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete à SoCP.
3. O armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de RIA, devidamente autorizada, por quem tenha competências para o efeito.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução.
5. A receção de qualquer bem em armazém deve vir acompanhada pela respetiva guia ou documento equivalente.
6. Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores afetos à referida subunidade e os autorizados ou designados pelo Presidente da Câmara, vereador com competência delegada ou trabalhador responsável pela UOSU.
7. Excluem-se do ponto anterior as existências armazenadas em locais não vedados ou armazenadas em locais com acesso a outros serviços subunidades ou unidades da autarquia.

### Artigo 60º - Gestão de stocks

1. A gestão de *stocks* e o seu registo e controlo são efetuados através de aplicação informática.
2. O registo de existências em armazém é movimentado de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens existentes.
3. Os registos das existências são efetuados pelos trabalhadores da SoCP, nomeadamente:
  - a) Criação do bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
  - b) Registo do movimento de *stock* de entrada em armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
  - c) Registo de movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em RQI satisfeita, parcial ou total, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas na entrada de armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de armazém pelo método do custo médio.

### Artigo 61º - Inventário

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis das respetivas unidades ou subunidades orgânicas.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos das existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda, e impreterivelmente, no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma listagem de todos os bens em armazém (sem quantidades) retirada da aplicação informática, onde deverão ser registadas as contagens efetuadas. Posteriormente procede-se à confrontação desta com a listagem das quantidades de todos os bens em armazém (retirada da aplicação informática).
7. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados”, o controlo dos mesmos será efetuado pelo responsável pelo seu armazenamento, procedendo ao seu registo como “quebra de existência” com respetivas consequências no tratamento físico.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por um funcionário da SoCP, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem.
10. Proceder-se-á de seguida a atualização do *stock* com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

## **CAPÍTULO IX - ATIVO NÃO CORRENTE**

### **Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 62º - Âmbito da aplicação**

1. O inventário e cadastro de bens municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MB é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
  - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o MB 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 MB 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.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como investimentos financeiros, propriedade de investimento e ativos intangíveis.
4. Considera-se ativos fixos tangíveis, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Considera-se ativos intangíveis, aqueles que possuem valor económico, mas carecem de substância física, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

#### **Artigo 63º - Objeto**

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, subunidades orgânicas, serviços municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
  - a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MB, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;
  - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MB, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
  - a) Fichas de Inventário;
  - b) Mapas de Inventário;
  - c) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
  - d) Outros considerados convenientes pelo Município.

### **Secção II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 64º - Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativo não corrente do MB obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade do MB e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
  - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. 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.

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do MB. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 75º desta NCI.

#### **Artigo 65º - Identificação do Ativo fixo tangível**

1. Em comum, os bens de ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente:
  - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
  - c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

#### **Artigo 66º - Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
  - a) A identificação de cada bem faz-se 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: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizadas;
  - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
  - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
  - d) Os bens móveis com valor inferior a 100 euros, com vida útil superior a 1 ano e que sejam considerados essenciais para o apetrechamento e funcionamento de uma infraestrutura, podem ser considerados bens fixos tangíveis.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. 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.

5. 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.
6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

### **Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS**

#### **Artigo 67º - Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas na legislação em vigor e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

#### **Artigo 68º - Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com a legislação em vigor e classificador geral previsto no SNC-AP (NCP 29) e constituem um instrumento de apoio à gestão.

#### **Artigo 69º - Outros elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, o MB, para uma gestão eficiente e eficaz, também utiliza a folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate e auto de reclassificação.

### **Secção IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

#### **Artigo 70º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente**

1. O ativo não corrente do MB deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

#### **Artigo 71º - Depreciações e amortizações**

1. Podem ser objeto de depreciação ou amortização os elementos do ativo sujeitos a deperecimento, considerando-se como tais os ativos fixos tangíveis, os ativos intangíveis, os ativos biológicos que não sejam consumíveis e as propriedades de investimento contabilizados ao custo histórico que, com carácter sistemático, sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso no tempo.
2. A depreciação dos ativos fixos tangíveis e dos ativos fixos intangíveis devem obedecer aos requisitos da NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e da NCP 3 - Ativos Fixos Intangíveis, devendo o período de vida útil ser o definido no CC2.

3. O método para o cálculo das amortizações/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.
4. Podem reverter-se, de forma excecional, as depreciações acumuladas de bens que se encontrem totalmente depreciados e que se encontrem em funcionamento, por contrapartida da conta 564 - Ajustes de transição, não podendo a vida útil adicional exceder a vida útil inicial do bem, prevista no CIBE, nem a reversão das depreciações acumuladas exceder 50% da quantia escriturada bruta inicial do bem.

#### **Artigo 72º - Grandes reparações e conservações**

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas deverá a RQI mencionar se a mesma aumenta a duração provável da vida útil da mesma ou se aumenta a produtividade do bem de investimento em causa, sendo que, no caso de viaturas ou outros equipamento de transporte, considera-se «grande reparação» a que implique um aumento do valor líquido do bem em mais de 30%.

#### **Artigo 73º - Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à UCPC para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara.

### **Secção V - COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 74º - Competências gerais dos Serviços**

1. Os trabalhadores e colaboradores de todas as unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais devem:
  - a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à UCPC, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
  - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
  - c) Informar a UCPC de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. Cabe à UCPC analisar as faturas e proceder à devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
3. Compete à UCPC colaborar nos procedimentos de alienação de bens considerados dispensáveis nos termos da lei, e proceder aos respetivos registos de regularização patrimonial.
4. Compete à UCPC efetuar conferências, registos e regularizações, no âmbito da elaboração dos documentos de prestação de contas.

#### **Artigo 75º - Outras competências**

1. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à UCPC:
  - a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara

Municipal;

- b) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal, quer na Repartição de Finanças, quer na Conservatória do Registo Predial;
- c) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do MB;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- e) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- f) 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;
- g) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio MB e sobre as obras realizadas por administração direta.

#### **Artigo 76º - Comissão de avaliação**

1. A CAPIC deve ser designada, em número ímpar, pelo Presidente da Câmara,
2. Compete à CAPIC, entre outros:
  - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do ativo fixo tangível de domínio público;
  - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física, com boa operacionalidade.
3. Os relatórios a emitir pelo CAPIC devem ser assinados por todos os elementos intervenientes e podem conter justificações de voto.

### **Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### **Artigo 77º - Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências do RJAL.
2. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete à UFIMA, em articulação com o UJGAF, coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

#### **Artigo 78º - Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
  - a) Alienação (a título oneroso e a título gratuito)

- b) Furto, roubo ou extravio;
  - c) Destruição ou demolição;
  - d) Transferência, troca e permuta;
  - e) Devolução ou reversão;
  - f) Sinistro ou incêndio;
  - g) Declaração de incapacidade do bem;
  - h) Obsolescência;
  - i) Regularizações / correção de contas;
  - j) Contadores - reparação/ substituição/ transformação;
  - k) Concessão;
  - l) Outros.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário com o motivo do abate de acordo com o descrito no ponto anterior.
  3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, nos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda e nos restantes com a guia de recebimento.
  4. Nos casos de furtos, roubos ou extravios, e de sinistros ou incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
  5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à UCPC.
  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 responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal respetivo, no caso de bens de valor até 1.000 euros e do Presidente da Câmara, no caso de bens de valor superior.

#### **Artigo 79º - Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da SoCP.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da CMB ou da AMB, consoante os valores em causa, atento o disposto no RJAL.

#### **Artigo 80º - Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à UCPC, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

### **Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

#### **Artigo 81º - Furtos, roubos e incêndios**

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
  - a) Participar às autoridades policiais, no caso de furto, roubo ou extravio;
  - b) Informar a UCPC do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

**Artigo 82º - Extravios**

1. Compete ao responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal onde se verifique o extravio, informar a UCPC do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o MB deverá ser ressarcido por este.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

**Secção VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES****Artigo 83º - Ativos Intangíveis**

1. Aplica-se ao ativo intangível tudo o aplicável ao fixo tangível, com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil, na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica, antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio MB.

**Artigo 84º - Registo de propriedade**

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do MB, a SoCP promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda a SoCP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do MB, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. As chaves de bens imóveis propriedade do MB ficarão guardadas em chaveiros próprios, sujeitos à guarda das mesmas pelos respetivos serviços.

**Artigo 85º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis**

1. Compete à UCPC a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas.
2. A UCPC realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, e sempre que se justifique, a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, a UCPC fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4. A UCPC assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
5. A UCPC procederá ainda, de forma aleatória, e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

#### **Artigo 86º - Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é centralizada, de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à UOSU.
2. Apenas poderão circular, ao serviço do MB, 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;
  - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pela UOSU.
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades, subunidades orgânicas ou serviços municipais, deverão parquear nos estaleiros municipais.
4. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no MB e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível.
5. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à UOSU qualquer dano, anomalia ou falta de componente.
6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas respetivas infrações do Código da Estrada e restante legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
7. A UOSU 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 UCPC todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
8. A UOSU atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
9. É responsabilidade da UOSU, garantir que todos os veículos municipais contenham uma ficha da viatura (formulário normalizado), contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) N.º de trabalhador;
  - b) Data e hora de início e fim de viagem;
  - c) Serviço requisitante;
  - d) Quilometragem de saída e entrada;
10. A ficha referida no número anterior deverá ser preenchida sempre que uma viatura é utilizada, por parte do trabalhador que a conduz, devendo a mesma ser entregue quando completamente preenchida, no serviço da UOSU, responsável pelo parque de máquinas e viaturas.
11. O responsável pela UOSU promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes das fichas de viaturas 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.
12. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado na estação de serviço do MB, procedendo-se ao registo manual imediato e posteriormente ao registo informático, da quantidade de combustível e do número de quilómetros da viatura, para afetar à mesma.



## CAPÍTULO X - SEGUROS

### Artigo 87º - Seguros

1. Compete à UCPC, na SoCP e à UJGAF, na SoRH, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MB.
2. Para esse efeito, deverão possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do MB deverão estar adequadamente assegurados, cabendo à SoCP efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser assegurados mediante proposta autorizada.
4. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da UCPC.
5. Compete à SoRH garantir os seguros adequados para os membros dos órgãos do MB, os trabalhadores e demais colaboradores.
6. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da UOSU em articulação com a SoCP.
7. Mediante proposta da SoCP, com conhecimento do responsável da UCPC, ou da SoRH, com conhecimento do chefe da UJGAF, e, após autorização do Presidente da Câmara, providenciar-se as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do MB.

## CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS

### Artigo 88º - Considerações gerais

1. A UJGAF, através da SoRH procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do MB, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das GOP, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de assiduidade e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

### Artigo 89º - Recrutamento e seleção de pessoal

1. A admissão de pessoal para o MB, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da CMB, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número anterior, nomeadamente no Mapa de Pessoal.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada pela SoRH ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

**Artigo 90º - Processo individual**

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o chefe da UJGAF, o responsável pela SoRH, os trabalhadores desta subunidade e os serviços jurídicos do Município, quando devam emitir informação ou parecer jurídico referente à relação jurídica de emprego público entre trabalhador(es) e o Município.

**Artigo 91º - Assiduidade**

Compete à SoRH aferir mensalmente a assiduidade de todos os trabalhadores, através de registo eletrónico.

**Artigo 92º - Trabalho suplementar**

A SoRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho suplementar.

**Artigo 93º - Processamento de vencimentos**

1. O processamento de vencimentos obedece às seguintes normas:
  - a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos três dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos. Posteriormente é remetido para a UCPC que efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas OP.
  - b) Os vencimentos processados e aprovados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio de informação para as entidades bancárias por ficheiro C2B (SEPA);
  - c) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos trabalhadores que não aceitem esse modo de receção, deverão os mesmos ser-lhes entregues em formato papel.
2. A SoRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
3. A SoRH deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal.
4. Nos números, 2 e 3, a SoRH deve atuar em permanente sintonia com a UCPC.

**CAPÍTULO XII - APOIOS E SUBSÍDIOS****Artigo 94º - Apoios e/ou Subsídios**

1. A atribuição de apoios e/ou subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de atribuições e competências constantes do regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.
2. Os apoios são atribuídos, em regra, no âmbito do Regulamento do PAAC e PAAD.
3. A UFIMA só procederá ao processamento das OP relativas a apoios à realização de projetos do PAAC e PAAD, após a informação expressa da Comissão de Análise, de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos.

## CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 95º - Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente NCI sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

### Artigo 96º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvidos os chefes das unidades orgânicas.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da CMB, sob proposta do seu Presidente.

### Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno

1. A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CMB e/ou pela AMB, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
2. A NCI deverá, anualmente, ser sujeita a revisão e, conseqüente, proposta de alteração, por parte da UFIMA, consultadas todas as unidades orgânicas do MB.

### Artigo 98º - Entidades tutelares

A presente NCI, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### Artigo 99º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, aprovada pela Câmara Municipal de Borba, em 30/11/2022 e pela Assembleia Municipal de Borba, em 16/12/2022.

### Artigo 100º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024.

### Artigo 101º - Publicidade

À presente NCI deve ser dada publicidade nos termos habituais, onde ficará disponível para consulta.

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo fundo de maneiço do serviço de \_\_\_\_\_, no montante máximo mensal de \_\_\_\_\_, \_\_\_ €, DECLARO, pela presente, que tenho pelo conhecimento dos termos em que o fundo antes referido foi aprovado, para os efeitos para que o mesmo foi constituído, que tipos de despesa posso apresentar e como o posso fazer, tendo ainda conhecimento dos procedimentos referentes à sua reconstituição e reposição, uma vez que só a mim me cabe responsabilidade pessoal pela utilização do mesmo.

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_