



OUTROS DOCUMENTOS 2025



Borba
município

Índice

MAPA MODELO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS	1
Modelo 2 - Relação Nominal dos Responsáveis pela Execução Financeira e/ou Orçamental no Período de Relato	1
Modelo 3.1 - Responsáveis pelas Demonstrações Financeiras - SNCAP	3
Modelo 4 - Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais - SNCAP	5
Modelo 8.2 – Caracterização da Entidade (AL)	7
Modelo 9 – Mapa dos Investimentos Financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)	9
Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções	11
Modelo 11 – Reconciliações bancárias	13
Modelo 12.1 – Síntese das reconciliações bancárias	27
Modelo 13 – Entidades relevantes para efeitos da dívida total	29
Modelo 14 – Dívida Total – Apuramento da dívida total	31
Modelo 15 – Limite da Dívida Total	33
Modelo 16 – Transferência de Competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais	35
Modelo 17 – Delegação de competências do Município nos órgãos das entidades intermunicipais e nos órgãos das freguesias	38
Modelo 18 – Mapas de empréstimos	40
Modelo 26 – Mapa da locação financeira	42
Modelo 27 – Mapa das dívidas em mora	45
Modelo 30 – Mapas dos passivos e ativos contingentes	47
Modelo 31 – Mapa das provisões	49
Modelo 37 – Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios	51
Modelo 38 – Mapa da contratação administrativa (Adjudicações por tipo de procedimento, encargos e situação dos contratos)	53
CERTIDÕES, RESPONSABILIDADES DE CRÉDITO E EXTRATOS BANCÁRIOS	59
1. Certidão de Receita	59
2. Mapa da Central de Responsabilidade de Crédito	64
3. Certidão bancárias à data de 31/12/2025	73
ARTICULADOS	84
1. Norma de Controlo Interno	84
2. Normas de Execução do Orçamento 2025	128
DECLARAÇÕES E MAPAS NO ÂMBITO DA LCPA 1. Declaração de compromissos plurianuais em 31/12/2025	137
2. Mapa de pagamentos em atraso em 31/12/2025	139
3. Mapa de recebimentos em atraso 31/12/2025	141

MAPA MODELO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS

Modelo 2 - Relação Nominal dos Responsáveis pela Execução Financeira e/ou Orçamental no Período de Relato

MODELO 2 - Relação nominal de responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato

ENTIDADE			
Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025			
Nome	Órgão / Cargo	Período de responsabilidade a)	Morada b)
Pedro Duarte Abelho Grego Esteves	Presidente	27-10-2025 a 31-12-2025	Rua Terreiro das Servas, 13, 7150-164 Borba
Helena Cristina Lopes Gromicho Caldeira	Vereador	27-10-2025 a 31-12-2025	Rua de São Tiago, n.º 23, 7150-362 Rio de Moinhos
Benjamim António Ferreira Espiguiinha	Vereador	27-10-2025 a 31-12-2025	Av. da Cerca, n.º 27, 7150-102 Borba
Nuno Miguel Cabaço Dias Simões	Vereador	27-10-2025 a 31-12-2025	Avenida 10 de Junho, n.º 18, 7150-100 Borba
Leonel António Valentim Infante	Vereador	27-10-2025 a 31-12-2025	Rua da Cal, n.º 26, Barro Branco, 7150-321 Borba
António José Lopes Anselmo	Presidente	01-01-2025 a 26-10-2025	Rua S. João de Deus, 22, 7150-142 Borba
Joaquim dos Santos Paulo Espanhol	Vereador	01-01-2025 a 26-10-2025	Rua Terreiro das Servas, 13, 7150-164 Borba
Sofia Alexandra Militão Dias	Vereador	01-01-2025 a 26-10-2025	Rua do Carrascal, n.º 2, 7150-150 Borba
Pedro Duarte Abelho Grego Esteves	Vereador	01-01-2025 a 26-10-2025	Rua Terreiro das Servas, 13, 7150-164 Borba
Helena Cristina Lopes Gromicho Caldeira	Vereador	01-01-2025 a 26-10-2025	Rua de São Tiago, n.º 23, 7150-362 Rio de Moinhos

a) No caso de se verificarem alterações de responsáveis durante o período de relato, deverá indicar-se o período em que exerceram funções

b) Morada completa e atualizada, incluindo código postal

Modelo 3.1 - Responsáveis pelas Demonstrações Financeiras - SNCAP

MODELO 3.1 - Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

ENTIDADE	
Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025	

Responsabilidade pelas demonstrações financeiras cfr. parágrafo 12 NCP 1)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	José Alberto Viegas Oliveira	Chefe de Divisão Unidade Financeira, Investimento e Mod. Administrativa
Apresentação e divulgação	Pedro Duarte Abelho Grego Esteves	Presidente da Câmara Municipal
Aprovação	Câmara Municipal de Borba	Órgão executivo

Modelo 4 - Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais - SNCAP

MODELO 4 - Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNCAP

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cfr. parágrafo 44 da NCP 26)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	José Alberto Viegas Oliveira	Chefe de Divisão Unidade Financeira, Investimento e Mod. Administrativa
Apresentação	Câmara Municipal de Borba	Órgão executivo
Aprovação	Assembleia Municipal de Borba	Órgão deliberativo

Modelo 8.2 – Caracterização da Entidade (AL)

MODELO 8.2 - Caraterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Designação	Município de Borba		
NIPC	503 956 546		
Natureza	Autarquia		<input checked="" type="checkbox"/>
Endereço postal	Praça da Republica / 7150 - 249 Borba		
Telefone / Fax	268891630 / 208 894 806		
Endereço de correio eletrónico	geral@cm-borba.pt		
Sítio na internet	https://www.cm-borba.pt/		
Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>	
Organograma	Despacho n.º 4030/2018, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 77, de 19/04/2018		
2. LEGISLAÇÃO			
Regime Financeiro	Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro		
Regime Jurídico	Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro		
3. PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (a especificar – opcional)		Sim	Não
Serviços Municipalizados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)		Influência dominante	
Serviços Intermunicipalizados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades Intermunicipais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades Associativas Municipais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas Locais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas Participadas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperativas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fundações		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades de outra natureza		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Vide Relatório de Gestão: Capítulo III - Atividade Institucional			
5. COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO			
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO			
De acordo com a informação prestada no Modelo 2.			
5.2 NÚMERO DE VEREADORES (1)			
Em regime de permanência.....	3		
A meio tempo.....	0		
Restantes vereadores.....	2		
5.3 NÚMERO DE ELEITORES			
Até 10.000.....	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mais de 10.000 e menos de 40.000.....			
Igual ou superior a 40.000.....			
6. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA			
De acordo com a Norma de Controlo Interno anexa.			
7. OUTRA INFORMAÇÃO			
7.1 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)			
Entidade fiscalizadora	Inspeção-Geral de Finanças		
Data da ação	Iniciada em 04/05/2022 (Processo n.º OI202000097)		
Período abrangido	2018		
Identificação da ação	Auditoria financeira no âmbito do IVA		
7.2 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS		Data de Aprovação	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)		17/12/2025	26/12/2026
Regulamentos			
Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações		30/12/2009	
Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de		20/12/2023	

Modelo 9 – Mapa dos Investimentos Financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)

MODELO 9 - Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

(Montantes expressos em euros)

Entidades / Fundos			Participação no final do exercício				Observações
Denominação	Natureza da entidade	NIPC	Valor subscrito	Data subscrição	%	Valor contabilizado a 31/12/2022	
FAM - Fundo de Apoio Municipal	OPCDP - outras Pessoas Coletivas de Direito Público	513519182	198 490,50	25/08/2014	0,05	198 490,50	Lei 53/2014 de 25 de agosto

Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções

Modelo 10 - MAPA DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

ENTIDADE
Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

1. Trabalhadores da entidade autorizados a exercer funções noutros serviços

Nome	Cargo ou função	Data de provimento	Forma de provimento	Vencimento ilíquido anual	Observações	CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS					
						Entidade	Cargo ou Função	Data despacho de autorização	Regime de acumulação	Remuneração (a)	
										Valor ilíquido	Período a que reporta
Ana Isabel Santos Menezes	Tecnico superior	01/11/2021	CTTI	19 709,79		Município Borba	Serviços jurídicos	29/09/2023	PRIVADA		
Antonio Carlos Silveira Menezes Nerra Marques	Tecnico superior	17/08/1988	CTTI	30 644,60		Município Borba	Serviços de engenharia	02/12/2004	PRIVADA		
António Manuel Lopes Grego	Tecnico superior	01/09/2017	CTTI	22 520,60		Município Borba	Técnico de desporto	20/09/2022	PRIVADA		
Bruno Miguel Catarino Prates	Tecnico superior	02/09/2013	CTTI	27 310,32		Município Borba	Designer	22/05/2017	PRIVADA		
Carlos António Pires Cabaço	Assistente operacional	30/09/1999	CTTI	15 885,08		Município Borba	Angariador imobiliário	23/10/2007	PRIVADA		
Cidalia Conceição Barradas Gila	Assistente operacional	01/09/2020	CTTI	15 248,22		Município Borba	Serviços de limpeza	26/06/2023	PRIVADA		
Dionisio Paulo Lemos de Oliveira	Tecnico superior	30/11/1993	CTTI	27 608,56		Município Borba	Contabilidade	26/11/2004	PRIVADA		
Fernando de Jesus Beirão Ramalho	Assistente Técnico	30/12/1999	CTTI	17 666,42		Município Borba	Trabalhos topográficos	21/01/2011	PRIVADA		
Hugo Miguel da Costa Lambuzana	Assistente Técnico	31/08/2000	CTTI	20 932,80		Município Borba	Tatuagem corporal	20/01/2011	PRIVADA		
Hugo Roberto Bento Barreiras	Assistente operacional	06/11/2012	CTTI	19 289,16		Município Borba	Motorista	07/10/2017	PRIVADA		
João Filipe Macareno Sardinha	Assistente operacional	01/01/2024	CTTI	13 113,49		Município Borba	Instalações Elétricas	06/10/2025	PRIVADA		
José Francisco Pombeiro Andrade	Coordenador Técnico	15/04/1999	CTTI	26 231,61		Município Borba	Área artística e musical	02/12/2004	PRIVADA		
Luis Jorge Pires Paixão	Tecnico superior	02/12/2007	CTTI	31 419,20		Município Borba	Técnico de desporto	20/09/2022	PRIVADA		
Maria Alexandra Pereira A. Cordeiro	Coordenador Técnico	01/03/1999	CTTI	22 010,06		Município Borba	Serviços de catering/hotelaria	02/06/2017	PRIVADA		
Maria Fátima B. N. Santos Cabaço	Assistente Técnica	08/06/1998	CTTI	18 091,79		Município Borba	Venda do Robot de cozinha Bimby	26/11/2025	PRIVADA		
Maria da Luz Cabeças Solas	Coordenador Técnico	01/03/1999	CTTI	19 459,02		Município Borba	Venda de imoveis	31/03/2025	PRIVADA		
Maria Raquel Carreira M. Pereira	Chefe de Divisão	21/05/2001	CTTI	40 141,92		Município Borba	Execução de projetos de arquitetura	22/01/2011	PRIVADA		
Mónica Sofia Borrego Mendes	Tecnica superior	01/01/2022	CTTC	20 393,59		Município Borba	Consultoria Área de Ambiente	04/08/2022	PRIVADA		
Monica Sofia Cardoso Moura Rosdo	Assistente operacional	01/01/2025	CTTI	12 312,94		Município Borba	AEC (musica e artes)	10/01/2025	PRIVADA		
Nuno Miguel Figueiredo Fialho	Assistente operacional	03/04/1995	CTTI	24 662,51		Município Borba	Trabalhos de canalização	25/11/2004	PRIVADA		
Nuno Alexandre Pécurto Cabeças	Assistente Técnico	05/05/2006	CTTI	15 724,27		Município Borba	Designer	28/02/2011	PRIVADA		
Nuno Miguel Pinto Panasco	Tecnico superior	10/03/1999	CTTI	30 611,27		Município Borba	Ensino de música	14/09/2006	PRIVADA		

Modelo 11 – Reconciliações bancárias



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da Período de relato	
------------------------------	--

Banco: Caixa Geral de Depósitos	Conta n.º 0165.000184.932
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a)	218 359,79 €
--	---------------------

2. Cheques em trânsito

N.º	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

3. Depósitos em trânsito

N.º	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

4. Outras operações a adicionar

N.º	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 001/2026	06/12/2025	Manutenção de conta	1,25 €	
Extrato n.º 001/2026	22/12/2025	Comissão de transferência	14,05 €	
Extrato n.º 001/2026	22/12/2025	Comissão de transferência	0,53 €	
DRI N.º 3854/2025	31/12/2025	Recebimento Ponto Verde	5 140,63 €	
Total				5 156,46 €

5. Outras operações a subtrair

N.º	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 002/2025	16/01/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 002/2025	18/01/2025	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 003/2025	01/02/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 003/2025	17/02/2025	Transferência - Particular	22,01 €	
Extrato n.º 003/2025	26/02/2025	Transferência - Particular	37,75 €	
Extrato n.º 004/2025	05/03/2025	Transferência - Seguradora	192,14 €	
Extrato n.º 004/2025	18/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 004/2025	18/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 004/2025	21/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 004/2025	26/03/2025	Transferência - Seguradora	1 799,04 €	
Extrato n.º 004/2025	28/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 004/2025	30/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 005/2025	04/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 005/2025	05/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 005/2025	17/04/2025	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 005/2025	28/04/2025	Transferência - Seguradora	1 923,11 €	
Extrato n.º 006/2025	10/05/2025	Transferência - particular	15,84 €	
Extrato n.º 006/2025	19/05/2025	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 006/2025	25/05/2025	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 006/2025	27/05/2025	Transferência - Seguradora	1 923,11 €	
Extrato n.º 007/2025	06/06/2025	Transferência - particular	18,45 €	
Extrato n.º 007/2025	18/06/2025	Transferência - particular	22,38 €	
Extrato n.º 007/2025	25/06/2025	Transferência - Seguradora	1 865,71 €	
Extrato n.º 007/2025	26/06/2025	Transferência - Seguradora	83,60 €	
Extrato n.º 007/2025	16/01/2025	Transferência - particular	38,68 €	
Extrato n.º 008/2025	18/01/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 008/2025	01/02/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 008/2025	17/02/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 008/2025	26/02/2025	Transferência - particular	31,06 €	
Extrato n.º 008/2025	05/03/2025	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 008/2025	18/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 008/2025	18/03/2025	Transferência - Seguradora	300,95 €	
Extrato n.º 008/2025	21/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €	

Extrato n.º 008/2025	26/03/2025	Transferência - particular	28,86 €
Extrato n.º 008/2025	28/03/2025	Transferência - particular	33,42 €
Extrato n.º 008/2025	30/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 008/2025	04/04/2025	Transferência - particular	16,22 €
Extrato n.º 008/2025	05/04/2025	Transferência - Seguradora	1 828,07 €
Extrato n.º 008/2025	17/04/2025	Transferência - particular	186,64 €
Extrato n.º 009/2025	28/04/2025	Transferência - particular	16,66 €
Extrato n.º 009/2025	10/05/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 009/2025	19/05/2025	Transferência - Seguradora	49,62 €
Extrato n.º 009/2025	25/05/2025	Transferência - Seguradora	800,71 €
Extrato n.º 009/2025	27/05/2025	Transferência - particular	14,25 €
Extrato n.º 010/2025	06/06/2025	Transferência - particular	15,72 €
Extrato n.º 010/2025	18/06/2025	Transferência - particular	30,06 €
Extrato n.º 010/2025	25/06/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 010/2025	26/06/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 010/2025	16/01/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 010/2025	18/01/2025	Transferência - Seguradora	943,69 €
Extrato n.º 010/2025	01/02/2025	Transferência - Multa	30,00 €
NL N.º 6949/2025	17/02/2025	Acerto - Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	26/02/2025	Transferência - particular	66,04 €
Extrato n.º 011/2025	05/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	18/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	18/03/2025	Transferência - particular	25,00 €
Extrato n.º 011/2025	21/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	26/03/2025	Transferência - particular	20,00 €
Extrato n.º 011/2025	28/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	30/03/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	04/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	05/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	17/04/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 011/2025	28/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	10/05/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	19/05/2025	Transferência - particular	15,00 €
Extrato n.º 011/2025	25/05/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	27/05/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 011/2025	06/06/2025	Transferência - particular	15,00 €
Extrato n.º 011/2025	18/06/2025	Transferência - particular	18,94 €
Extrato n.º 012/2025	25/06/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 012/2025	26/06/2025	Transferência - particular	106,91 €
Extrato n.º 012/2025	16/01/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 012/2025	18/01/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 012/2025	01/02/2025	Transferência - particular	15,00 €
Extrato n.º 012/2025	17/02/2025	Transferência - particular	13,04 €
Extrato n.º 012/2025	26/02/2025	Transferência - particular	136,04 €
Extrato n.º 012/2025	05/03/2025	Transferência - particular	30,91 €
Extrato n.º 012/2025	18/03/2025	Transferência - particular	16,22 €
Extrato n.º 001/2026	18/03/2025	Transferência - particular	21,23 €
Extrato n.º 001/2026	21/03/2025	Transferência - particular	488,14 €
Extrato n.º 001/2026	26/03/2025	Transferência - particular	15,00 €
Extrato n.º 001/2026	28/03/2025	Transferência - particular	31,06 €
Extrato n.º 001/2026	30/03/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 001/2026	04/04/2025	Transferência - particular	19,55 €
Extrato n.º 001/2026	05/04/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 001/2026	17/04/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 001/2026	28/04/2025	Transferência - particular	14,25 €
Extrato n.º 001/2026	10/05/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 001/2026	19/05/2025	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 001/2026	25/05/2025	Transferência - particular	15,23 €
Extrato n.º 001/2026	27/05/2025	Transferência - Seguradora	943,69 €
Extrato n.º 001/2026	06/06/2025	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 001/2026	18/06/2025	Transferência - particular	17,32 €
Extrato n.º 001/2026	25/06/2025	Transferência - particular	31,54 €
Extrato n.º 001/2026	26/06/2025	Transferência - particular	16,22 €
Extrato n.º 001/2026	16/01/2025	Transferência - particular	18,02 €
Extrato n.º 001/2026	18/01/2025	Transferência - particular	37,75 €
Total			16 124,85 €
6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)		207 391,40 €
7. Saldo contabilístico			207 391,40 €

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto n.º 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto n.º 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por



Data

31/01/2026

Aprovado por



Data

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da	Período de relato
------------	-------------------

Banco: Caixa Geral de Depósitos	Conta nº 0165.002615.431
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a)	65	97 172,47 €
---------------------------------	----	-------------

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total			0,00 €	
-------	--	--	--------	--

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total			0,00 €	
-------	--	--	--------	--

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 001/2026	06/12/2025	Manutenção de conta	1,25 €	

Total			1,25 €	
-------	--	--	--------	--

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total			0,00 €	
-------	--	--	--------	--

6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)		97 173,72 €	
-------------------------------	---------------	--	-------------	--

7. Saldo contabilístico			97 173,72 €	
-------------------------	--	--	-------------	--

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da Período de relato	
------------------------------	--

Banco: Caixa Geral de Depósitos	Conta nº 0165.005065.430
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a)	21 827,78 €
--	--------------------

2. Cheques em trânsito	
-------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

3. Depósitos em trânsito	
---------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

4. Outras operações a adicionar	
--	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 001/2026	06/12/2025	Manutenção de conta	1,25 €	
Extrato n.º 001/2026	04/12/2025	Via Verde	33,95 €	
Extrato n.º 001/2026	09/12/2025	Via Verde	76,60 €	
Extrato n.º 001/2026	14/12/2025	Via Verde	72,44 €	
Extrato n.º 001/2026	21/12/2025	Via Verde	42,13 €	

Total				226,37 €
-------	--	--	--	-----------------

5. Outras operações a subtrair	
---------------------------------------	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)			22 054,15 €
--------------------------------------	----------------------	--	--	--------------------

7. Saldo contabilístico				22 054,15 €
--------------------------------	--	--	--	--------------------

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da	Período de relato
------------	-------------------

Banco: Caixa Geral de Depósitos	Conta nº 0165.008040.530
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a)	497 553,64 €
--	---------------------

2. Cheques em trânsito	
-------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

3. Depósitos em trânsito	
---------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

4. Outras operações a adicionar	
--	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 001/2026	06/12/2025	Manutenção de conta	1,25 €	

Total				1,25 €
-------	--	--	--	---------------

5. Outras operações a subtrair	
---------------------------------------	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)			497 554,89 €
--------------------------------------	----------------------	--	--	---------------------

7. Saldo contabilístico				497 554,89 €
--------------------------------	--	--	--	---------------------

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto n.º 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto n.º 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade **Município de Borba**

Período da Período de relato

Banco: Millennium BCP Conta nº 11727409
Rec. Banc. referente a **31/12/2025**

1. Saldo do extrato bancário a) 4 922,17 €

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5) 4 922,17 €

7. Saldo contabilístico 4 922,17 €

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade **Município de Borba**

Período da Período de relato

Banco: Caixa de Crédito Agrícola M. Conta nº 40091086150
Rec. Banc. referente a **31/12/2025**

1. Saldo do extrato bancário a) 9 280,19 €

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total				0,00 €

6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5) 9 280,19 €

7. Saldo contabilístico 9 280,19 €

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade **Município de Borba**

Período da Período de relato

Banco: Santander Totta Conta nº 0000.24764425001
Rec. Banc. referente a **31/12/2025**

1. Saldo do extrato bancário a) **477 132,38 €**

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
3829	31/12/2025	GNR	45,00 €	
3819	31/12/2025	Antonio Maio	4 000,00 €	
3818	31/12/2025	Cechap	599,67 €	
3820	31/12/2025	Atam	20,76 €	
3821	31/12/2025	Stal	607,98 €	
3833	31/12/2025	Sintap	149,57 €	
3824	31/12/2025	Sstcmb	1 497,44 €	
3823	31/12/2025	Stfpssra	38,63 €	
3825	31/12/2025	Seguradora	293,31 €	
3826	31/12/2025	Cofre de Previdência	11,01 €	
3827	31/12/2025	Solicitadores	355,12 €	
3828	31/12/2025	Ana Pereira	100,00 €	
3830	31/12/2025	Agnipapel	48,43 €	
3832	31/12/2025	Agrocinco	12 298,77 €	
3834	31/12/2025	Anibrinde	1 825,08 €	
3835	31/12/2025	Arlimoz	17,65 €	
3837	31/12/2025	Aurora Clérigo	267,65 €	
3838	31/12/2025	Aviludo	1 156,48 €	
3839	31/12/2025	Carmelo	1 569,23 €	
3840	31/12/2025	Centro Cultural do Alandroal	500,00 €	
3817	31/12/2025	Liga dos Combatentes	2 000,00 €	
3846	31/12/2025	Francisco Barbara	1 820,40 €	
3868	31/12/2025	Senlife	184,50 €	
3867	31/12/2025	S. Fernandes	3 071,93 €	
3866	31/12/2025	Rui Marques	269,13 €	
3864	31/12/2025	Rádio Campanário	430,50 €	
3863	31/12/2025	Papelpack	552,02 €	
3862	31/12/2025	Novabit	122,94 €	
3861	31/12/2025	Nadia Sinalização	906,51 €	
3860	31/12/2025	Moto Palma	690,71 €	
3859	31/12/2025	Media Borba	430,50 €	
3858	31/12/2025	Malta e Moizão	132,37 €	
3857	31/12/2025	Luis Buinho	946,49 €	
3856	31/12/2025	LPQ	1 180,19 €	
3855	31/12/2025	Loja do Lila	180,00 €	
3854	31/12/2025	Leandro Simões	10,76 €	
3853	31/12/2025	João Simões	199,45 €	
3851	31/12/2025	João Giga	615,00 €	
3849	31/12/2025	João Amante	181,36 €	
3848	31/12/2025	Jacinto Ganito	321,40 €	
3847	31/12/2025	H. & J. Barradas	1 165,06 €	
3845	31/12/2025	Fernando Ribeiro	165,13 €	
3844	31/12/2025	Certoma	688,74 €	
3843	31/12/2025	CBC Sado	111,70 €	
3842	31/12/2025	Cimac	9 890,97 €	
3841	31/12/2025	Cercestremoz	350,00 €	
3871	31/12/2025	Sonorela	1 353,00 €	
3852	31/12/2025	João Espiguiinha	237,35 €	
3893	31/12/2025	Anibrinde	128,54 €	
3892	31/12/2025	Estremozcarnes	624,37 €	
3891	31/12/2025	Interprev	2 238,80 €	
3890	31/12/2025	Magericão aos molhos	254,40 €	
3889	31/12/2025	Iluminalentejo	31,46 €	
3888	31/12/2025	Princesa do Alentejo	63,00 €	
3887	31/12/2025	Paulo Amante	763,42 €	
3876	31/12/2025	VGC	1 229,41 €	
3875	31/12/2025	Teles e Santinho	1 640,00 €	
3873	31/12/2025	Teia e Dialogos	2 195,55 €	
3872	31/12/2025	Tabaquinho e Gonçalves	5,90 €	
3870	31/12/2025	Somefe	326,91 €	
3869	31/12/2025	Sibs	39,04 €	
3886	31/12/2025	Agua Vale Tejo	63 487,99 €	
3885	31/12/2025	Sunana Pardal	738,00 €	
3884	31/12/2025	João Valente	5 535,00 €	
3883	31/12/2025	Jose Carretas	2 323,47 €	

3882	31/12/2025	Visualforma	4 808,76 €	
3881	31/12/2025	Everlasting	3 222,60 €	
3880	31/12/2025	CES	450,00 €	
3879	31/12/2025	Estremofrutas	366,72 €	
3878	31/12/2025	Gesamb	14 897,56 €	
3877	31/12/2025	Vulcanizadora Borbense	3 901,41 €	
3836	31/12/2025	Arquipelago	7 380,00 €	
3894	31/12/2025	João Figueira Toldos	4 489,50 €	
3895	31/12/2025	Caixa Crédito Agrícola	2 500,00 €	
3897	31/12/2025	ULSAC	239,14 €	
Total			177 490,84 €	
3. Depósitos em trânsito				
Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total			0,00 €	
4. Outras operações a adicionar				
Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato 334	11/09/2025	Comissão TPA	30,00 €	
Extrato 335	08/10/2025	Comissão TPA	30,00 €	
Extrato 336	11/11/2025	Comissão TPA	40,00 €	
Extrato 336	27/11/2025	Comissão Lote	100,25 €	
Extrato 336	27/11/2025	Comissão IVA	23,06 €	
Extrato 337	11/12/2025	Comissão TPA	40,00 €	
Total			263,31 €	
5. Outras operações a subtrair				
Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
OP 3148	18/12/2025	Comissões	123,88 €	
Extrato 336	03/11/2025	Transferência - CTT - Multas	150,00 €	
Extrato 337	26/12/2025	Transferência - CTT - Multas	60,00 €	
Extrato 337	30/12/2025	Transferência - Associação	2 563,73 €	
Extrato 337	30/12/2025	Transferência - Associação	1 000,00 €	
Extrato 337	31/12/2025	SIBS	80,12 €	
OP 3235	31/12/2025	Transferência - Energycyco	10 307,76 €	
OP 3316	31/12/2025	Transferência - Multitendas	69 741,00 €	
OP 3339	31/12/2025	Transferência - Seguradora	2 867,93 €	
OP 3396	31/12/2025	Transferência - IRS	908,11 €	
OP 3405	31/12/2025	Transferência - Segurança Social	8,56 €	
OP 3408	31/12/2025	Transferência - ADSE	8 181,15 €	
OP 3434	31/12/2025	Transferência - EDP Comercial	14 024,79 €	
OP 3468	31/12/2025	Transferência - Seguradora	296,17 €	
OP 3397	31/12/2025	Transferência - IRS	21 903,00 €	
OP 3444	31/12/2025	Transferência - Prosegur	1 217,70 €	
OP 3457	31/12/2025	Transferência - E-Redes	5 231,35 €	
OP 3409 e 3748	31/12/2025	Transferência - CGA	38 809,02 €	
OP 3477	31/12/2025	Transferência - CGA	381,48 €	
Total			177 855,75 €	
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			122 049,10 €	
7. Saldo contabilístico			122 049,10 €	

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data



31/01/2026



31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	---------------------------

Período da Período de relato	
------------------------------	--

Banco: Santander Totta	Conta nº 0003.33814963020
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a)	29 889,22 €
--	--------------------

2. Cheques em trânsito	
-------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

3. Depósitos em trânsito	
---------------------------------	--

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

4. Outras operações a adicionar	
--	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Extrato n.º 151	27/11/2025	Diferença - Transferência IRS Dependente	10,00 €	
Extrato n.º 151	28/11/2025	Transferência - Comissão Lote	0,57 €	

Total				10,57 €
-------	--	--	--	----------------

5. Outras operações a subtrair	
---------------------------------------	--

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total				0,00 €
-------	--	--	--	---------------

6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)			29 899,79 €
--------------------------------------	----------------------	--	--	--------------------

7. Saldo contabilístico				29 899,79 €
--------------------------------	--	--	--	--------------------

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade **Município de Borba**

Período da Período de relato

Banco: Banco BPI Conta nº 9-2128372-001-001
Rec. Banc. referente a **31/12/2025**

1. Saldo do extrato bancário a) 4 812,00 €

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total			0,00 €	

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Total			0,00 €	

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total			0,00 €	

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total
Total			0,00 €	

6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5) 4 812,00 €

7. Saldo contabilístico 4 812,00 €

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

Este anexo poderá ser substituído por outro documento, nomeadamente por modelos informatizados, desde que forneçam o essencial da informação solicitada.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026



MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da Período de relato	
------------------------------	--

Banco: Novo Banco	Conta nº 2311 5516 0004
Rec. Banc. referente a	31/12/2025

1. Saldo do extrato bancário a) **15 780,35 €**

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total **0,00 €**

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total

Total **0,00 €**

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total **0,00 €**

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Natureza da operação	Valor	
			Parcial	Total

Total **0,00 €**

6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5) 15 780,35 €

7. Saldo contabilístico 15 780,35 €

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

Este anexo poderá ser substituído por outro documento, nomeadamente por modelos informatizados, desde que forneçam o essencial da informação solicitada.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data

31/01/2026

31/01/2026

Modelo 12.1 – Síntese das reconciliações bancárias

Modelo 12.1 - Síntese das Reconciliações Bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Depósito (1)	Banco (2)	Número da conta (3)	Saldo certificado pela instituição (4)	Operações em trânsito		Saldo contabilístico (7) = (4) + (5) - (6)
				A adicionar (5)	A subtrair (6)	
Equivalentes de caixa						
	Caixa Geral de Depositos	0165.000184.932	218 359,79 €	5 156,46 €	16 124,85 €	207 391,40 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.002615.431	97 172,47 €	1,25 €		97 173,72 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.005065.430	21 827,78 €	226,37 €		22 054,15 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.008040.530	497 553,64 €	1,25 €		497 554,89 €
	Millennium BCP	11727409	4 922,17 €			4 922,17 €
	Caixa de Crédito Agrícola M.	40091086150	9 280,19 €			9 280,19 €
	Santander Totta	0000.24764425001	477 132,38 €	263,31 €	355 346,59 €	122 049,10 €
	Santander Totta	0003.33814963020	29 889,22 €	10,57 €		29 899,79 €
	Banco BPI	9-2128372-001-001	4 812,00 €			4 812,00 €
	Novo Banco	231 155 160 004	15 780,35 €			15 780,35 €
Total de equivalentes de caixa			1 376 729,99 €	5 659,21 €	371 471,44 €	1 010 917,76 €
Caixa						5 519,83 €
Total de Caixa e equivalentes de caixa						1 016 437,59 €
Outros depósitos						
Total de outros depósitos						

Modelo 13 – Entidades relevantes para efeitos da dívida total

MODELO 13 - Entidades relevantes para efeitos da dívida total ¹
ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

ENTIDADES	Dívida (Balanço)	Exceto Op. Tesouraria	Participação / quota parte ²	Dívida Total
Serviços municipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Serviços Intermunicipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades intermunicipais ³ :				
Área Metropolitana				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Comunidade Intermunicipal	415 814,54		3,97%	16 507,84
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades associativas municipais ³ :				
Associações de Freguesias				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Associações de Municípios	23 143,57		0,68%	158,08
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Empresas locais ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Empresas participadas ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Cooperativas				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Fundações				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades de outra natureza				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
TOTAL				16 665,92

¹ A preencher de acordo com o estabelecido no art.º 54.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, sucessivamente alterada e republicada

² Ou o critério a estabelecer pelos seus órgãos deliberativos, com o acordo expresso das assembleias municipais respetivas, nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 54º

³ Para efeitos do apuramento da dívida total de cada município não é considerada a dos serviços municipalizados e

⁴ Em caso de incumprimento das regras de equilíbrio de contas previstas no art.º 40.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Modelo 14 – Dívida Total – Apuramento da dívida total

MODELO 14 - Dívida total - Apuramento da dívida total

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

DÍVIDA TOTAL

ENTIDADES	Passivo não corrente (total) (1)	Passivo não corrente - Provisões (2)	Passivo não corrente - Diferimentos (3)	Passivo corrente (total) (4)	Passivo corrente - Diferimentos (5)	Passivo relativo ao art.º 90-A do RFALEI (6)	Saldo final de operações de tesouraria (7)	Fundo de Apoio Municipal (8)	Empréstimos bancários excluídos do cálculo (9)	Dívida Total (10) = 1-2-3+4-5-6-7-8-9
Município	3 401 455,60	454 248,76	1 325 482,88	2 585 533,91	293 196,47		97 529,75			3 816 531,65
Serviços Municipalizados¹										
Serviços Intermunicipalizados¹										
Entidades intermunicipais¹:										
Área Metropolitana										
Comunidade Intermunicipal										
Entidades associativas municipais¹:										
Associações de Freguesias										
Associações de Municípios										
Empresas locais										
Empresas participadas										
Cooperativas										
Fundações										
Entidades de outra natureza										
TOTAL	3 401 455,60	454 248,76	1 325 482,88	2 585 533,91	293 196,47	0,00	97 529,75	0,00	0,00	3 816 531,65

¹ Para efeitos do apuramento da dívida total não é considerada a dívida que esteja simultaneamente reconhecida na contabilidade do município ou dos municípios detentores.

Modelo 15 – Limite da Dívida Total

MODELO 15 - Limite da dívida total
ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

ENTIDADES (1)	Receita Corrente Líquida Cobrada				Limite ano N (6) = 1,5 * (5)	Dívida Total Ano N (7)	Margem/Excesso	
	Anos			Média (5) = [(2)+(3)+(4)]/3			Valor absoluto (8) = (7) - (6)	%
	Ano N-3	Ano N-2	Ano N-1					
	(2)	(3)	(4)					
Município	8 930 275,14	10 042 086,99	10 830 649,15	9 934 337,09	14 901 505,64	3 816 531,65	-11 084 973,99	-74%
Serviços Municipalizados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Serviços Intermunicipalizados						0,00		
Entidades intermunicipais:								
Área Metropolitana						0,00		
Comunidade Intermunicipal						16 507,84	16 507,84	
Entidades associativas municipais:								
Associações de Freguesias						0,00		
Associações de Municípios						158,08	158,08	
Empresas locais						0,00		
Empresas participadas						0,00		
Cooperativas						0,00		
Fundações						0,00		
Entidades de outra natureza						0,00		
TOTAL	8 930 275,14	10 042 086,99	10 830 649,15	9 934 337,09	14 901 505,64	3 833 197,57	-11 068 308,07	-74%

Modelo 16 – Transferência de Competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais

MODELO 16 -Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Entidade responsável pela transferência de competências	Transferência de competências					Recursos															
	Lei habilitante	Instrumento jurídico	Data da celebração	Período de vigência	Humanos	Previsão						Execução									
						Patrimoniais		Financeiros				Patrimoniais		Financeiros							
						Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação Económica	Conta PCM	Humanos	Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação				
Até N	Ano N	Previstos após N	Até N	Ano N	Previstos após N			Económico	Conta PCM												
Gov	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01/04	02/04/2019	N/A	6	-															
Gov	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Decreto-Lei n.º 32/2019 de 04/03	05/03/2020	N/A	1	-															
Gov	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Lei n.º 12/2019, de 21/01	22/01/2019	N/A	5	-															
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saude Borba	43.1.9						N.º inv. 19342	43.1.9		159 501,15				43.1.9	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saude Borba	43.2.1						N.º inv. 19343	43.2.1		478 503,44				43.2.1	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saude Orada	43.1.9						N.º inv. 19344	43.1.9		7 863,84				43.1.9	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saude Orada	43.2.1						N.º inv. 19345	43.2.1		23 591,53				43.2.1	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saude Rio de Moinhos	43.1.9						N.º inv. 19346	43.1.9		9 175,36				43.1.9	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saude Rio de Moinhos	43.2.1						N.º inv. 19347	43.2.1		27 526,07				43.2.1	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Viatura 90-EV-76	43.4.2						N.º inv. 19348	43.4.2		1 500,00				43.4.2	
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Viatura 97-FN-55	43.4.2						N.º inv. 19349	43.4.2		1 000,00				43.4.2	
DGAL - Saude	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A	4	Pessoal	63	31 719,75	73 683,00		0101	63	4	Pessoal	63	31 668,36	76 307,76			0101	63
DGAL - Saude	Lei n.º 50/2018, de 16/08		20/05/2022	N/A		Fornecimentos e serviços	62	48 588,75	62 429,00		02	62		Fornecimentos e serviços	62	21 388,12	65 592,17			02	62
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Pessoal	63	17 667,27	40 262,00		0101	63		Pessoal	63	17 667,27	80 199,99				63
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Fornecimentos e serviços	62	52 986,78	114 376,00		02	62		Fornecimentos e serviços	62	52 986,78	117 256,49				62
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16/08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Transferencias	60	3 345,95	8 085,00		04	60		Transferencias	60	3 345,95	8 002,30				60
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16/08			N/A		Pessoal	63	497 931,79	525 885,00		0101	63		Pessoal	63	589 495,15	710 950,48				63
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16/08			N/A		Fornecimentos e serviços	62	43 834,50	195 030,00		02	62		Fornecimentos e serviços	62	49 606,08	250 670,93				62
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16/08			N/A		Transferencias	60	99 233,87	53 910,00		04	60		Transferencias	60	97 316,47	53 228,53				60

Entidade responsável pela transferência de competências	Transferência de competências				Recursos															
	Lei habilitante	Instrumento jurídico	Data da celebração	Período de vigência	Previsão															
					Humanos	Patrimoniais		Financeiros			Humanos	Patrimoniais		Financeiros						
						Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação		Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação				
Até N	Ano N	Previstos após N	Económica	Conta PCM	Até N	Ano N	Previstos após N	Económico	Conta PCM											
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16/08			N/A		Investimentos diversos		19 200,00	63 900,00		07			Investimentos diversos	0	18 019,58	64 637,05			0

PCM - Plano de Contas Multidimensional

**Modelo 17 – Delegação de competências do Município nos
órgãos das entidades intermunicipais e nos órgãos das
freguesias**

Modelo 18 – Mapas de empréstimos

MODELO 18 - Mapa de empréstimos

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Tipo	Identificação do empréstimo		Data de contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do empréstimo	Capital		Pagamentos efetuados						Montantes vencidos e não pagos em 31/12			Capital em dívida no ano N		Amortizações médias de capital		Fundamento legal (c)			
	N.º do contrato	Nome da instituição				N.º de registo	Data		Contratado	Utilizado	Amortização do capital			Juros			Outros encargos (a)			Capital	Juros	Outros encargos (a)	Em 01.01		Em 31.12	Empréstimos contratados até 31/12/2013 (b)	Empréstimos contratados após 01/01/2014
											Até N	Ano N	Previstos após N	Até N	Ano N	Previstos após N	Até N	Ano N	Previstos após N								
Curto Prazo																											
Millennium BCP - curto prazo 2023		Millennium BCP	05/01/2023	1	1			Apoio a tesouraria	250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total CP											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Médio e Longo Prazo Não isentos																											
BST 00304192018096	757	Banco Santander Totta	14/01/2008	25	14	96/08	06/03/2008	Investimento - Pavilhão de Eventos	1 815 000,00	1 815 000,00	1 144 239,08	78 913,04	591 847,88	99 433,07	20 643,04	141 881,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670 760,92	591 847,88	78 913,04		
NB 0770030585	758	Novo banco	03/12/2008	25	13	1665/08	26/01/2009	Financiamento de projetos de investimento	1 200 000,00	1 200 000,00	704 347,86	52 173,91	443 478,23	111 850,23	20 084,80	129 423,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495 652,14	443 478,23	52 173,91		
BST - Substituição PAEL	1028	Banco Santander Totta	13/09/2017	16	5	3237/17	19/10/2017	Substituição de PAEL	3 908 892,71	3 908 892,71	1 710 140,46	244 305,78	1 954 446,47	572 719,36	56 349,13	281 745,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 198 752,25	1 954 446,47	244 305,78		
SubTotal											3 558 727,40	375 392,73	2 989 772,58	784 002,66	97 076,97	553 050,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 365 165,31	2 989 772,58	131 086,95	244 305,78	
Médio e Longo Prazo isentos																											
SubTotal											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total MLP											3 558 727,40	375 392,73	2 989 772,58	784 002,66	97 076,97	553 050,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 365 165,31	2 989 772,58	131 086,95	244 305,78	
Total Geral											3 558 727,40	375 392,73	2 989 772,58	784 002,66	97 076,97	553 050,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 365 165,31	2 989 772,58	131 086,95	244 305,78	

- (a) Identificando cada um dos mesmos, designadamente, impostos, comissões e outros encargos a especificar
- (b) Para efeitos deste cálculo, deverá tomar-se por referência os valores em dívida em 01/01/2014, constante do mapa 8.3.1 (empréstimos), que integra o correspondente processo de prestação de contas
- (c) Empréstimos que não são considerados para efeitos de cálculo da Dívida Total

Modelo 26 – Mapa da locação financeira

Modelo 26 - Mapa da Locação financeira

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

LOCADOR		Início da locação	Investimento bruto na locação	Investimento líquido na locação	Visto do TC		Condições				Reconhecimento inicial da locação			Pagamentos da locação									Passivo remanescente		Valor dos pagamentos mínimos	Montantes vencidos e não pagos	Valor líquido do ativo locado no final de N								
Designação	NIPC				Número	Data	Prazo	TAEG	Custos diretos iniciais	Rendas		Começo do prazo da locação	Passivo	Ativo	Encargos financeiros						Redução do passivo pendente			Rendas contingentes				No início de N	No final de N						
										N.º	Periodicidade				Juros contratuais		Juros de mora		Outros encargos		Até N	Em N	Previstos após N							Até N	Em N	Previstos após N			
CAIXA GERAL DEPOSITOS, S.A	500960046	01/08/2022	38 649,16	38 130,00	412	07/06/2022	48 meses		0,00	48	mensal	01/08/2022	01/08/2022	01/08/2022	22 345,66	360,02	48,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 616,26	6 513,74	6 513,74	0,00	0,00	6 513,74	6 562,59	0,00	6 513,74
CAIXA GERAL DEPOSITOS, S.A	500960046	01/08/2022	33 503,32	33 056,85	413	07/06/2022	48 meses		0,00	48	mensal	01/08/2022	01/08/2022	01/08/2022	22 297,65	312,01	33,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 333,80	5 646,45	5 646,45	0,00	0,00	5 646,45	5 680,26	0,00	2 723,05

Quadriciclo

Veículo ligeiro

Modelo 27 – Mapa das dívidas em mora

Modelo 30 – Mapas dos passivos e ativos contingentes

Modelo 30 - Mapa dos passivos e ativos contingentes**ENTIDADE**

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Natureza	Descrição	Estimativa do efeito financeiro	Momento possível do exfluxo ou influxo
Passivo Contingente			
Ativo Contingente	Compromissos e pagamentos em atraso referentes a impostos à data de 31/12/2025	234 676,17	
	Garantias prestadas por terceiros	313 013,01	
Total		547 689,18	

Modelo 31 – Mapa das provisões

Modelo 31 - Mapa das provisões

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Rubricas (1)	Quantia escriturada inicial (2)	Aumentos				Diminuições				Quantia escriturada final (11)=(2)+(6)-(10)
		Reforços (3)	Aumentos da quantia descontada (4)	Outros aumentos (5)	Total aumentos (6)=(3)+(4)+(5)	Utilizações (7)	Reversões (8)	Outras diminuições (9)	Total diminuições (10)=(7)+(8)+(9)	
Impostos, contribuições e taxas										
Garantias a clientes										
Processos judiciais em curso	482 968,61		0,00	106,25	106,25	532,50	28 293,60		28 826,10	454 248,76
Acidentes de trabalho e doenças profissionais										
Matérias ambientais										
Contratos onerosos										
Reestruturação e reorganização										
Outras provisões										
(...)										
Total	482 968,61	0,00	0,00	106,25	106,25	532,50	28 293,60	0,00	28 826,10	454 248,76

Modelo 37 – Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios

Modelo 37 - Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios
ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Informação Geral

Número médio de trabalhadores	194
Total de trabalhadores no início do exercício	196
Total de trabalhadores no final do exercício	192

Fluxos de entradas e de saídas

N.º de trabalhadores admitidos e regressados	27
N.º de trabalhadores que saíram durante o exercício	10

Remunerações, suplementos e outras componentes remuneratórias

Total das remunerações base	3 200 754,64
Total de subsídio de férias / Natal	825 039,39
Total de subsídios de refeição	299 136,00
Total do abono de ajudas de custo e de transporte	6 170,83
Total de remunerações por trabalho suplementar e extraordinário	228 005,97
Total de suplementos e outras componentes remuneratórias	107 432,97

Observações

Os dados constantes neste mapa dizem respeito a pessoal em regime de nomeação definitiva e contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo e de pessoal com contrato celebrado no âmbito do programa «Emprego Apoiado».

**Modelo 38 – Mapa da contratação administrativa
(Adjudicações por tipo de procedimento, encargos e situação
dos contratos)**

Tipo de Consulta : Todos, com exceção dos anulados e arquivados

Excluir os contratos diversos : S Excluir as modalidades no âmbito do COVID : S

FILTRAR PELO N. CONTRATO * Tipo de contrato	Concurso público		Concurso limitado por prévia qualificação		Procedimento de negociação		Diálogo concorrencial		Ajuste direto		Consulta prévia		Parceria para inovação		TOTAL	
	Número dos contratos [1]	Preço contratual [1]	Número dos contratos [2]	Preço contratual [2]	Número dos contratos [3]	Preço contratual [3]	Número dos contratos [4]	Preço contratual [4]	Número dos contratos [5]	Preço contratual [5]	Número dos contratos [6]	Preço contratual [6]	Número dos contratos [7]	Preço contratual [7]	Número dos contratos [8]	Preço contratual [8]
Empreitadas de obras públicas	6	2.111.456,82							33	2.034.861,50					39	4.146.318,32
Aquisição de serviços	1	107.010,00							368	1.907.859,45					369	2.014.869,45
Locação ou aquisição de bens móveis	2	463.198,08							115	4.342.273,20					117	4.805.471,28
Concessão de obras públicas	1	193.812,89													1	193.812,89
Concessão de serviços públicos																
Outros																
TOTAL	10	2.875.477,79							516	8.284.994,15					526	11.160.471,94

Período : Visualizar Contas s/ Mov. ? N Acumulados : S

(Periodicidade Mensal / Período Mensal Após Apuramento)

Euros

Table with columns: NÚMERO DE CONTRATO, Contrato (CPV, NIF Fornecedor, Número de Compromisso, Valor do Compromisso, Data de celebração, Preço Base), Preço Contratual (Com IVA, Sem IVA), Data de conclusão (inicial, revista), Visto do TC (N.º do reg., Data), Classificações Orçamentais (Grupo da Fonte Financ., Rubrica, Descrição), Data do primeiro pagamento, Pagamentos no ano (N), Pagamentos previstos até final do ano (N), Pagamentos acumulados até (N-1), Pagamentos previstos para anos futuros (N+1 to N+4, Anos seguintes).

Período : Visualizar Contas s/ Mov. ? N Acumulados : S (Periodicidade Mensal / Período Mensal Após Apuramento) Euros

NÚMERO DE CONTRATO	Contrato									Visto do TC		Classificações Orçamentais		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no ano [N]	Pagamentos previstos até final do ano [N]	Pagamentos acumulados até [N-1]	Pagamentos previstos para anos futuros						
	CPV	NIF Fornecedor	Número de Compromisso	Valor do Compromisso	Data de celebração	Preço Base	Preço Contratual (7)		Data de conclusão (inicial)	Data de conclusão (revista)	N.º do reg.	Data	Grupo da Fonte Financ.					Rubrica	Descrição	[N+1]	[N+2]	[N+3]	[N+4]	Anos seguintes
							Com IVA	Sem IVA																
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7.1]	[7.2]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]		
2095 (2095)	43328100-9	500726531	2025/1574	14.268,00	2025/07/02	11.600,00	14.268,00	11.600,00	2025/08/02	2025/08/02			RP	D6	Aquisição de bens de capital	2025/10/24	14.268,00							
2099 (2099)	45112700-2	514445572	2025/1594	73.928,91	2025/07/01	69.744,25	73.928,91	69.744,25	2025/09/30	2025/09/30			RP	D6	Aquisição de bens de capital	2025/08/20	73.928,91							
2100 (2100)	92310000-7	514986212	2025/1660	18.450,00	2025/07/02	15.000,00	18.450,00	15.000,00	2025/10/31	2025/10/31			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/10/09	18.450,00							
2101 (2101)	85310000-5	249867192	2025/1671	8.464,86	2025/07/02	30.969,00	38.091,87	30.969,00	2027/11/30	2027/11/30			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/20	5.735,00	2.729,86		15.518,91	14.108,10			
2102 (2102)	80110000-8	259342220	2025/1696	1.798,33	2025/07/04	1.798,33	1.798,33	1.798,33	2025/09/05	2025/09/05			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/07/31	1.798,33							
2103 (2103)	80110000-8	177842091	2025/1697	1.798,33	2025/07/04	1.798,33	1.798,33	1.798,33	2025/09/05	2025/09/05			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/07/31	1.798,33							
2104 (2104)	80110000-8	253824303	2025/1698	2.490,00	2025/07/04	2.490,00	2.490,00	2.490,00	2025/10/04	2025/10/04			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/07/31	2.490,00							
2105 (2105)	80000000-4	253274052	2025/1727	7.704,72	2025/07/08	28.200,01	34.686,02	28.200,01	2027/11/30	2027/11/30			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/10/02	5.220,00	2.484,72		14.131,34	12.849,96			
2106 (2106)	80000000-4	238018679	2025/1732	4.236,12	2025/07/09	15.498,00	19.062,54	15.498,00	2027/11/30	2027/11/30			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/10/03	2.296,00	1.940,12		7.766,22	7.060,20			
2107 (2107)	85140000-2	238080790	2025/1740	4.236,12	2025/07/10	15.498,00	19.062,54	15.498,00	2025/11/30	2025/11/30			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/10/03	2.296,00	1.940,12		7.766,22	7.060,20			
2108 (2108)	79950000-8	513022996	2025/1781	13.222,50	2025/07/18	10.750,00	13.222,50	10.750,00	2025/08/18	2025/08/18			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/09/24	13.222,50							
2109 (2109)	75000000-6	248693395	2025/1788	3.600,00	2025/07/11	3.600,00	3.600,00	3.600,00	2025/09/30	2025/09/30			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/07/24	3.600,00							
2110 (2110)	75110000-0	224339117	2025/1816	3.294,00	2025/07/15	3.294,00	3.294,00	3.294,00	2025/10/15	2025/10/15			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/07/31	3.294,00							
2111 (2111)	92620000-3	254946062	2025/1827	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2112 (2112)	92620000-3	250710331	2025/1829	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2113 (2113)	92620000-3	266778151	2025/1830	1.944,14	2025/07/17	1.580,60	1.944,14	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/09/19	1.944,14							
2114 (2114)	92620000-3	246997095	2025/1832	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2115 (2115)	92620000-3	254818560	2025/1843	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/08	1.580,60							
2116 (2116)	92620000-3	253787750	2025/1845	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2117 (2117)	92620000-3	257013091	2025/1847	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2118 (2118)	92620000-3	256477230	2025/1854	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2119 (2119)	92620000-3	260036382	2025/1855	1.944,14	2025/07/17	1.580,60	1.944,14	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/09/19	1.944,14							
2120 (2120)	92620000-3	260214868	2025/1856	1.944,14	2025/07/17	1.580,60	1.944,14	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/09/19	1.944,14							
2121 (2121)	92620000-3	259263710	2025/1857	1.580,60	2025/07/17	1.580,60	1.580,60	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/01	1.580,60							
2122 (2122)	92620000-3	246761776	2025/1859	1.944,14	2025/07/17	1.580,60	1.944,14	1.580,60	2025/09/07	2025/09/07			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/09/19	1.944,14							
2123 (2123)	90670000-4	517808722	2025/1866	3.013,50	2025/07/21	4.900,00	6.027,00	4.900,00	2026/06/30	2026/06/30			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/08/13	3.013,50		3.013,50					
2126 (2126)	45215400-1	504998498	2025/1877	15.348,80	2025/07/24	15.348,80	15.348,80	15.348,80	2025/09/01	2025/09/01			RP	D6	Aquisição de bens de capital	2025/11/28	15.348,80							
2128 (2128)	71318100-1	518590542	2025/1889	12.300,00	2025/07/24	10.000,00	12.300,00	10.000,00	2025/08/19	2025/08/19			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/08/11	12.300,00							
2129 (2129)	71318100-1	518590542	2025/1892	22.755,00	2025/07/24	18.500,00	22.755,00	18.500,00	2026/01/06	2026/01/06			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/12/29	22.755,00							
2130 (2130)	85323000-9	189254890	2025/1940	2.872,56	2025/07/29	2.872,56	2.872,56	2.872,56	2025/12/31	2025/12/31			RP	D11	Remunerações Certas e Permanentes	2025/08/08	2.872,56							
2131 (2131)	92310000-7	510345956	2025/2109	13.530,00	2025/08/11	11.000,00	13.530,00	11.000,00	2025/08/16	2025/08/16			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/08/14	13.530,00							
2132 (2132)	45262700-8	505860503	2025/2122	23.906,85	2025/08/20	22.553,63	23.906,85	22.553,63	2025/10/01	2025/10/01			RP	D6	Aquisição de bens de capital	2025/11/28	23.906,85							
2133 (2133)	92310000-7	513493476	2025/2126	6.150,00	2025/08/12	5.000,00	6.150,00	5.000,00	2025/08/15	2025/08/15			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/09/24	6.150,00							
2135 (2135)	50313200-4	510667228	2025/2158	153,75	2025/08/13	300,00	369,00	300,00	2026/08/18	2026/08/18			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/12/31	111,70	42,05		215,25				
2136 (2136)	92310000-7	506734579	2025/2160	31.980,00	2025/08/14	26.000,00	31.980,00	26.000,00	2025/08/17	2025/08/17			RP	D2	Aquisição de bens e serviços	2025/08/26	31.980,00							

CERTIDÕES, RESPONSABILIDADES DE CRÉDITO E EXTRATOS BANCÁRIOS

1. Certidão de Receita

Certidão

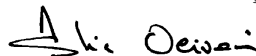
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e cinco, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de cinquenta e três mil setecentos e oitenta euros e noventa e seis cêntimos respeitante à cobrança de Derrama, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	53.780,96	
- Juros Compensatórios	0,00	
- Juros de Mora	0,00	
- Créditos Prescritos	0,00	53.780,96
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	0,00	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	0,00	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	0,00
Receita Líquida		53.780,96

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 13 de Abril de 2026.

A Directora de Serviços,



(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão

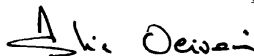
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e cinco, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de quinhentos e setenta e oito mil novecentos e sessenta e oito euros e sessenta e três cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	651.364,24	
- Juros Compensatórios	65,34	
- Juros de Mora	3.727,79	
- Créditos Prescritos	0,00	655.157,37
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	1.968,21	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	14.845,35	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	14.541,81	
- Diversos	44.833,37	76.188,74
Receita Líquida		578.968,63

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 13 de Abril de 2026.

A Directora de Serviços,



(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão


Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e cinco, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de cento e oitenta e um mil seiscentos e quarenta e três euros e setenta e oito cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Único de Circulação deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	196.284,98	
- Juros Compensatórios	19,02	
- Juros de Mora	912,22	
- Créditos Prescritos	0,00	197.216,22
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	388,18	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	4.657,53	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	10.526,73	15.572,44
Receita Líquida		181.643,78

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 13 de Abril de 2026.

A Directora de Serviços,



(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão

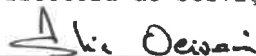
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e cinco, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de quatrocentos e noventa e seis mil oitocentos e noventa e seis euros e noventa e um cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	528.147,50	
- Juros Compensatórios	536,29	
- Juros de Mora	1.697,94	
- Créditos Prescritos	0,00	530.381,73
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	6.055,52	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	12.740,95	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	14.688,35	33.484,82
Receita Líquida		496.896,91

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 13 de Abril de 2026.

A Directora de Serviços,



(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

CERTIDÃO DE RECEITA
Ano de 2025

A Direção-Geral das Autarquias Locais declara que, durante o ano de 2025, transferiu para o Município de **BORBA**, por conta do capítulo 12 do Orçamento dos Encargos Gerais do Estado, as seguintes importâncias:

	RUBRICAS	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	MONTANTE (euros)	Obs.
Fundo de Equilíbrio Financeiro	Corrente	04.05.01.B0.B1	4 044 553,00	1=∑ 2 a 6
	Município (a)		3 941 261,54	2
	AML (b)		0,00	3
	Transferência de Competências (c)		103 291,46	4
	Outros (d)		0,00	5
	FRM (f)		0,00	6
	Capital	08.05.01.B0.B2	449 395,00	7 =∑ 8 a 10
	Município		449 395,00	8
	Transferência de Competências (c)		0,00	9
	Outros (d)		0,00	10
Fundo Social Municipal	Total	04.05.01.B0.B7	187 531,00	11=∑ 12
	Fundo Social Municipal		187 531,00	12
Participação no IRS	Total	04.05.01.B0.B5	203 108,00	13 = ∑ 14 a 17
	Município (a)		203 108,00	14
	AML (b)		0,00	15
	Transferência de Competências (c)		0,00	16
	Outros (d)		0,00	17
Participação no IVA	Total	04.05.01.B0.B6	39 321,00	18 = ∑ 19 a 22
	Município (a)		39 321,00	19
	AML (b)		0,00	20
	Transferência de Competências (c)		0,00	21
	Outros (d)		0,00	22
Excedente Corrente (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	04.05.01.B0.B3	869 934,00	23 = ∑ 24 a 26
	Município		869 934,00	24
	Transferência de Competências (c)		0,00	25
	Outros (d)		0,00	26
Excedente Capital (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	08.05.01.B0.B4	869 935,00	27 = ∑ 28 a 30
	Município		869 935,00	28
	Transferência de Competências (c)		0,00	29
	Outros (d)		0,00	30
Outras Transferências	Fundo de Emergência Municipal	04.05.01.B0.B9	0,00	31
	Cooperação Técnica e Financeira	08.05.01.B0.B8	0,00	32
	Isenção de IMT (g)	04.05.01.CF.TJ	6 910,84	33
Fundo de Financiamento da Descentralização (artº 131º da Lei n.º 45- A/2024, de 31 de dezembro)	Total	04.05.01	1 623 716,00	34 = ∑ 35 a 38
	Ação Social		214 372,00	35
	Cultura		0,00	36
	Educação (a)		1 203 630,00	37
	Saúde		205 714,00	38
TOTAL DA RECEITA (Capítulo 12)			8 294 403,84	39=1+7+11+13+18+23 + 27+31+32+33+34
Operações Extra-Orçamentais				
	FEF corrente (2022) (e)	04.05.01.B0.B1	0,00	40
	FEF corrente (2023) (e)	04.05.01.B0.B1	0,00	41
	FEF corrente (2024) (e)	04.05.01.B0.B1	0,00	42
	IRS (2024) (e)	04.05.01.B0.A4	0,00	43
	FFD (2024) (e)	04.05.01	0,00	44
	TOTAL		8 294 403,84	45 = 39 + 40 + 41 + 42+43+44

(a) Não inclui o montante retido ao abrigo do artigo 78.º da Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação) por incumprimento dos deveres de informação à DGAL.

(b) Retenções ao abrigo do artigo 258.º da LOE/2025 (Lei n.º 45-A/2024, de 31 dezembro).

(c) Transferência de recursos financeiros dos municípios para os órgãos das freguesias (DL n.º 57/2019, de 30 de abril) e cumprimento do disposto no artigo 124.º da OE/2025.

(d) Montante de retenções para Outros, designadamente Bancos, Tribunais, CSTAF, DGTAF, Retenções às transferências do OE (CTF/FEM) e outros credores.

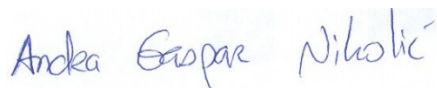
(e) Montante de retenções efetuadas em 2022, 2023 e 2024 ao FEF corrente, e retenções efetuadas em 2024 ao IRS e retenções efetuadas FFD educação em 2024, por incumprimento dos deveres de informação, pagas em 2025.

(f) Montante retido por incumprimento da redução de pagamentos em atraso, verbas afetas ao Fundo de Regularização Municipal.

(g) Transferência de recursos financeiros para os municípios nos termos do DL n.º 48-A/2024, de 25 de julho, relativa ao período de novembro de 2024 a outubro de 2025.

Lisboa, 25 de março de 2026

O Diretor-Geral



Andra Nikolic

CERTIDÃO DE RECEITA ANO ECONÓMICO DE 2025

Para efeitos de prestação de contas o ano de 2025 certifica-se que a Secretaria - Geral do Ministério da Administração Interna, contribuinte n.º 600 014 665, procedeu à transferência de verbas, no período compreendido entre de 01 de janeiro e 31 de dezembro de 2025, a favor do **MUNICÍPIO DE BORBA**, contribuinte n.º 503 956 546, das importâncias indicadas no mapa que se segue:

Unid.:€

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	VALOR
D.04.05.03.B0.DV	RECENSEAMENTO 25	175,54
	MEMBRO DE MESA AR25	2.725,65
	DL AR25	488,48
	MEMBRO DE MESA AL25	2.417,20
	DL AL25	488,14
TOTAL		6.295,01

SGMAI, 12 fevereiro de 2026

O Secretário-Geral


Ricardo Carrilho



EDP Global Solutions, S.A.
Avenida José Malhoa, 25
1070-157 LISBOA

Tel. (351) 21 001 53 00
Fax (351) 21 001 53 70

MUNICÍPIO DE BORBA
Praça da República
7150-249 BORBA

Sua referência	Sua comunicação	Nossa referência	Data
		33/26/GT/1020329	31-01-2026

Assunto: DECLARAÇÃO – RENDAS PAGAS EM 2025

Exmos. Senhores,

Para os devidos efeitos, declaramos que durante o ano de 2025, foram pagas as verbas a seguir discriminadas, em nome das seguintes Empresas do Grupo EDP:

MUNICÍPIO DE BORBA
PT503956546

Empresa	NIPC	Renda	Montante EUR
E-REDES Distribuição de Eletricidade, S.A.	PT504394029	Renda de Concessão	.397.076,80

Com os melhores cumprimentos,

Carlos Almeida

Head of Treasury

EDP Global Solutions, S.A.
Sede Social: Avenida José Malhoa, 25 - 1070-157 LISBOA
Matriculada na CRC de Lisboa n.º 10725 NIPC: 505938022 Capital Social: € 4 550 000

CERTIDÃO DE PAGAMENTOS

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, certifica que entre 01-01-2025 e 31-12-2025 pagou a(ao) MUNICIPIO DE BORBA, com o NIF 503956546, o montante total de 32.689,28€ (trinta e dois mil e seiscentos e oitenta e nove euros e vinte e oito cêntimos), referente a participações comunitárias atribuídas á(s) seguinte(s) operação(ões):

	Código Operação	Montante Total Pago na Operação
PT2020	ALT20-05-3827-FEDER-000295	20.842,97€
PT2020	ALT20-08-2316-FEDER-000124	11.846,31€

Por ser verdade, se passa a presente certidão devidamente assinada.
Lisboa, aos 16-01-2026



Margarida Cabral
Diretora da Unidade de Gestão Financeira

(Ao abrigo dos poderes delegados pelo ponto XII, alínea f) da Deliberação n.º 16/2026 do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., cujo extrato foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2026)

DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, atenta a informação disponibilizada pelo Órgão Pagador com competências delegadas, declara que entre 01-01-2025 e 31-12-2025 foi pago a(ao) MUNICIPIO DE BORBA, com o NIF 503956546, o montante total de 61.637,75€ (sessenta e um mil e seiscentos e trinta e sete euros e setenta e cinco cêntimos), referente a participações atribuídas às seguinte(s) operação(s):

	Código Operação	Montante Pago Fundo	Montante Pago CPN
PT2030	ALT2030-FSE+-01420800	12.133,75€	0,00€
PT2030	PESSOAS-FSE+-01498800	49.504,00€	0,00€

Por ser verdade, se passa a presente certidão devidamente assinada.
Lisboa, aos 16-01-2026



Margarida Cabral
Diretora da Unidade de Gestão Financeira

(Ao abrigo dos poderes delegados pelo ponto XII, alínea f) da Deliberação n.º 16/2026 do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., cujo extrato foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2026)

CERTIDÃO

Para os devidos efeitos, certifica-se que no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2025, o Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., com o NIF 600055930, procedeu a transferências de apoio financeiro, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, no valor de 62251,68 €, (sessenta e dois mil duzentos e cinquenta e um euros e sessenta e oito cêntimos), para o Município de BORBA.

INR,I.P., Lisboa, 26 de fevereiro de 2026.

A Chefe de Divisão,

Assinado por: **Carla Sofia Dias Barata da Silva Duarte**
Num. de Identificação: 10258317
Data: 2026.02.27 15:16:42+00'00'



OMTEL, Estruturas de Comunicações S.A
AV Fontes Pereira de Melo N6 7DT
1050-121 Lisboa

MUNICÍPIO DE BORBA
Prc Da Republica
Borba
7150-000

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Para cumprimento da Alínea b) do N.º 1 do Art.º 119 do C.I.R.S., e do Art.º 120 do C.I.R.C., declara-se que MUNICÍPIO DE BORBA, durante o ano de 2025, auferiu rendimentos referentes a:

Identificação da Entidade Pagadora		Identificação do Titular dos Rendimentos	
Nome:	OMTEL, Estruturas de Comunicações S.A	Nome:	MUNICÍPIO DE BORBA
N.º Contribuinte:	515006734	Nº Empregado:	N/A
		N.º Contribuinte:	503956546
		Rep. Finanças:	

TIPO DE RENDIMENTOS	TOTAL DO IMPOSTO RETIDO	RENDIMENTOS DO ANO	
		SUJEITOS A RETENÇÃO	DISPENSADOS DE RETENÇÃO
A - TRABALHO DEPENDENTE	0,00	0,00	0,00
B - RENDIMENTOS EMPRESARIAIS / PROFISSIONAIS	0,00	0,00	0,00
E - RENDIMENTOS DE CAPITAIS	0,00	0,00	0,00
F - PREDIAIS	0,00	0,00	0,00
G - INC. PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00
H - PENSÕES	0,00	0,00	0,00
R - RETENÇÕES DE IRS	0,00	0,00	2 629,44
RENDIMENTOS DE ANOS ANTERIORES (TIPO REND. A e H)	0,00	0,00	0,00

RETENÇÕES EFECTUADAS	
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE SEGURANÇA SOCIAL	0,00
DESPEAS DE SAÚDE PAGAS E NÃO REEMBOLSADAS	0,00
QUOTIZAÇÕES SINDICAIS	0,00

Lisboa 20 de janeiro de 2026



(Head of Site Management)

2. Mapa da Central de Responsabilidade de Crédito



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: BANCO SANTANDER TOTTA, S.A. (0018)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2025

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial					
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não	Garantias		
Início	2017-10-19	Fim	2033-10-19	Tipo	Valor	Número
Nº devedores no contrato	1			-	-	-
Montantes						
Total em dívida	1 954 446,47 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	147 912,49 €	Periodicidade	Semestral			

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial					
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não	Garantias		
Início	2008-08-20	Fim	2033-03-06	Tipo	Valor	Número
Nº devedores no contrato	1			-	-	-
Montantes						
Total em dívida	591 847,88 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	39 456,52 €	Periodicidade	Outros			



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: NOVO BANCO, S.A. (0007)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2025

Tipo de responsabilidade	Devedor			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Garantias</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Garantias			Tipo	Valor	Número	-	-	-
Garantias															
Tipo	Valor	Número													
-	-	-													
Produto financeiro	Outros avales e garantias bancárias prestadas														
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não												
Início	2004-07-28	Fim	2026-07-28												
Nº devedores no contrato	1														
Montantes															
Total em dívida do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável												
Vencido	0,00 €														
Abatido ao ativo	0,00 €														
Potencial	42 238,07 €														
Prestação	-	Periodicidade													

Tipo de responsabilidade	Devedor			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Garantias</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Garantias			Tipo	Valor	Número	-	-	-
Garantias															
Tipo	Valor	Número													
-	-	-													
Produto financeiro	Outros avales e garantias bancárias prestadas														
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não												
Início	2004-07-28	Fim	2026-07-28												
Nº devedores no contrato	1														
Montantes															
Total em dívida do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável												
Vencido	0,00 €														
Abatido ao ativo	0,00 €														
Potencial	7 471,04 €														
Prestação	-	Periodicidade													

Tipo de responsabilidade	Devedor			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Garantias</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1700</td> <td>1 200 000,00 €</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Garantias			Tipo	Valor	Número	1700	1 200 000,00 €	1	-	-	-
Garantias																		
Tipo	Valor	Número																
1700	1 200 000,00 €	1																
-	-	-																
Produto financeiro	Crédito não renovável																	
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não															
Início	2009-01-26	Fim	2034-01-26															
Nº devedores no contrato	1																	
Montantes																		
Total em dívida do qual, em incumprimento	443 478,23 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável															
Vencido	0,00 €																	
Abatido ao ativo	0,00 €																	
Potencial	0,00 €																	
Prestação	33 007,08 €	Periodicidade	Semestral															



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A. (0035)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2025

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Locação financeira mobiliária					
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não			
Início	2022-07-20	Fim	2026-07-20			
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	5 295,73 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	830,18 €	Periodicidade	Mensal			

Garantias		
Tipo	Valor	Número
-	-	-

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Locação financeira mobiliária					
Tipo de negociação	Geral	Em litígio judicial	Não			
Início	2022-07-27	Fim	2026-07-20			
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	4 590,60 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	719,62 €	Periodicidade	Mensal			

Garantias		
Tipo	Valor	Número
-	-	-

Legenda

Tipos de Garantia:

1700 Outra proteção



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 2 do Anexo II do Decreto-Lei n.º 103/2025, de 11 de setembro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Resumo das Responsabilidades de Crédito relativas a 31 de dezembro de 2025

Tipo de Responsabilidade: Devedor

Individual	Montante em dívida			N.º Produtos	Produtos c/ garantia
	Total	Em incumprimento	Montante Potencial		
Crédito não renovável	443 478,23 €	0,00 €	0,00 €	1	1
Financiamento à atividade empresarial	2 546 294,35 €	0,00 €	0,00 €	2	0
Locação financeira mobiliária	9 886,33 €	0,00 €	0,00 €	2	0
Outros avales e garantias bancárias prestadas	0,00 €	0,00 €	49 709,11 €	2	0
	2 999 658,91 €	0,00 €	49 709,11 €	7	1

Instituições e produtos financeiros

Nº de instituições que comunicaram informação:	3
Nº de instituições que comunicaram incumprimento:	0
Nº total de produtos financeiros comunicados:	7

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 2 do Anexo II do Decreto-Lei n.º 103/2025, de 11 de setembro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.

3. Certidão bancárias à data de 31/12/2025

TELES, SANTINHO & ASSOCIADO, SROS,
LDA
Rua do Desenhador, nº 3 – P.I.T.É.
7005-841 ÉVORA

Elvas, 16 de janeiro de 2026

N/Refª.0092//2026/AS/DG

Assunto: **Solicitação de Informações**

Por solicitação do nosso cliente nº **1394329** (MUNICÍPIO DE BORBA), vimos pelo presente prestar a V. Ex^{as}, informação, reportada à data de 31 de dezembro de 2025;

- 1) Contas de Depósitos à ordem:
 - **40091086150** com o saldo de **9.280,19 €** (nove mil duzentos e oitenta euros e dezanove cêntimos), valores disponíveis;
- 2) Nada Consta;
- 3) Nada Consta;
- 4) Nada Consta;
- 5) a) Nada Consta;
 - b) Nada Consta;
 - c) Nada Consta;
- 6) a) Nada Consta;
 - b) Nada Consta;
 - c) Nada Consta;
- 7) Nada Consta;
- 8) Nada Consta;
- 9) Nada Consta;
- 10) Nada Consta;
- 11) Nada Consta;
- 12) Nada Consta;
- 13) Nada Consta;
- 14) Conta devedora personalizada 83005558048, à data de 31/12/2025 saldo negativo de 2.500,00 € (dois mil e quinhentos euros), correspondente à comparticipação do Município de Borba à CCAM Elvas, Campo Maior e Borba no valor de 2.500,00€ (ATM - Festa da Vinha e do Vinho 2025);


15) A conta de Depósito à Ordem é movimentada por:

Procuradores: PEDRO DUARTE ABELHO GREGO ESTEVES- Presidente
HELENA CRISTINA LOPES GROMICHO CALDEIRA – Vice-Presidente
RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABAÇO – Tesoureiro principal;
JESSICA SOFIA ALVES LEITÃO – Substituto Tesoureiro;
RICARDO JORGE SIMÕES COELHO - Substituto Tesoureiro.

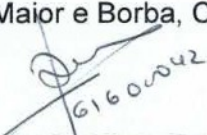
Condições de movimentação: Assinatura do Presidente ou do Vice-Presidente, juntamente com um dos restantes procuradores da conta.

Atentamente,

Pela C.C.A.M. de Elvas, Campo Maior e Borba, CRL



Rute de Jesus Caseiro Rodrigues
(E61600033)



Dália, Luisa Canhoto de Deus Glórias
(E61600042)



Exmo(s) Senhor(es) / Dear Sirs
MUNICIPIO DE BORBA
PC REPUBLICA
7150-249 BORBA

Origem

Departamento de Meios Operacionais
Gestão de Oficinas e Entidades

From:

*Department of Operational Resources
Entities and Legal Notices*

Lisboa, 21 de janeiro de 2026
Lisboa, 21 January 2026

Assunto/ Subject: Auditoria / *Audit Information* - MUNICIPIO DE BORBA
Número de Pessoa / *Customer Nr.:* 01561341
Data Posição / *Position Date:* 31/12/2025

Estimado(a) Cliente,

Na sequência do Vosso pedido de elementos existentes no nosso banco relativos ao cliente em referência, junto anexamos a informação de que dispomos à data-posição acima indicada.

Disponíveis para qualquer questão adicional, apresentamos os nossos melhores cumprimentos, subscrevendo-nos,

Dear Customer,

With reference to the above-mentioned subject, we enclose the requested information.

Best regards,

NOVO BANCO, S.A.

NB_0260122IM01XXCDC_NOR_CTTD.LSDA.002XX 16174 1

Processado por Computador

014228
AJEPK140

novobanco

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2025

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

APLICAÇÕES / INVESTMENTS

Depósitos à Ordem / Current Account	Nº Contrato / Account Nr.	Moeda / Currency	Taxa de Juro / Interest Rate	Saldo / Balance
DO - NORMAL	231155160004	EUR	0,0000	15.780,35
FINANCIAMENTO	0770030585	EUR	0,0000	443.478,23-
CONTA EMPRESTIMO-FINANCIAMENTO	231155162007	EUR	0,0000	0,00



NB_0260122M01XXCDC_NOR_CTTDLSDA.002XX 16174 2

Processado por Computador

/ 04/02/08

AUEFK1140

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2025

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

RESPONSABILIDADES / RESPONSABILITIES

Nº Contrato / Account Nr.	Produto / Product	Data de Início / Start Date	Data Fim / End Date	Moeda / Currency	Valor da Posição / Portfolio Value
0031181200	FORNECIMENTOS	28/07/2004	28/07/2026	EUR	42.238,07
0031181300	FORNECIMENTOS	28/07/2004	28/07/2026	EUR	7.471,04
0770030585	CREDITO - FINANCIAMENTOS	26/01/2009	26/01/2034	EUR	443.478,23

NB_0260122M01XXCDC_NOR_CTTD.LSDA.K002XX 16174 2

Processado por Computador

AUEPK140 / 042008

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2025

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING CUSTOMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / CUSTOMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

GARANTIAS BANCÁRIAS / BANK GUARANTEES

Nº Contrato / Account Nr.	Descrição / Description	Data Emissão / Issue Date	Montante / Amount	Moeda / Currency	Contravalor / Counter Value
0031181200	FORNECIMENTOS	28/07/2004	42.238,07	EUR	0,00
0031181300	FORNECIMENTOS	28/07/2004	7.471,04	EUR	0,00



NB_0260122M01XXCDC_NOR_CTTDLSDA.002XX 16174 3

Processado por Computador

ALJPK140 / 04/2008

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2025

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

PODERES DE MOVIMENTAÇÃO / AUTHORIZED SIGNATURES

Nº Contrato / Account Nr.	Descrição / Description	NOME / NAME	Documento Identificação / ID Number
231155160004	DO - NORMAL	RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABACO	217398898
231155160004	DO - NORMAL	DIONISIO PAULO LEMOS OLIVEIRA	195636759
231155160004	DO - NORMAL	ANTONIO JOSE LOPES ANSELMO	144697254
231155160004	DO - NORMAL	PAULO ALEXANDRE PEREIRA MASSAS	203789610
231155160004	DO - NORMAL	JOAQUIM DOS SANTOS PAULO ESPANHOL	196828163

NB_0260121M01XXCDC_NOR_CTTDLSDA.K002XX 16174 3

Processado por Computador

AUFK140 / 042068



EXMOS SENHORES
MUNICIPIO BORBA
PC REPUBLICA
BORBA
7150-249 BORBA

5329_AVIS



Lisboa, 2026-01-14

Assunto: Certificação de saldos

Data Posição: 2025-12-31

MUNICIPIO BORBA

503956546

Exmos. Senhores,

De acordo com o solicitado, anexamos a informação referente ao assunto em epígrafe.

As informações constantes nos anexos respeitam exclusivamente aos elementos nela contidos, não podendo, por isso, ser enquadradas noutras informações.

O conteúdo desta informação é enviado em simultâneo para o Auditor e Cliente.

Sem outro assunto de momento, apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente
Banco Santander Totta, S.A.



Nuno Pinheiro
Contabilidade e Controlo de Gestão



Graça Ribeiro
Contabilidade e Controlo de Gestão

Data de emissão
14 Jan. 2026

Informação nº
2210109537

Código do documento
CUA0PT01

Contribuinte
503 956 546

Telefone
268 889 350

Balcão
VILA VICOSA

Custo de chamada para a rede móvel / fixa nacional

 **Supertinha** | 24h | Todos os dias
+351 217 807 364
Chamada para **rede fixa nacional**

2026,EXPG,E,DG,115 21-01-2026



O que podemos fazer por si hoje?

Nome do Cliente: MUNICIPIO BORBA

NIF: 503956546

Data Posição: 2025-12-31

CONTAS

Contas à Ordem	Nr. Contrato	Moeda	Montante Contratado	Ónus	Saldo Contabilístico
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	0,00	N	477132,38
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	0,00	N	29889,22

Contas Correntes	Nr. Contrato	Moeda	Montante Contratado	Taxa	Data Vencimento/ Renovação	Saldo Contabilístico	Garantia
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18246239097	EUR	0,00	0,00000	2013-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18260180097	EUR	0,00	0,00000	2014-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18276756097	EUR	0,00	0,00000	2015-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18320943097	EUR	0,00	0,00000	2018-01-02	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18357804097	EUR	0,00	0,00000	2018-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18388148097	EUR	0,00	0,00000	2019-12-31	0,00	N

PODERES DE MOVIMENTAÇÃO

Contas à Ordem	Nr. Contrato	Moeda	Nome	Tipo de Intervenção
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	JESSICA SOFIA ALVES LEITAO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABACO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	RICARDO JORGE SIMOES COELHO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	PEDRO DUARTE ABELHO GREGO ESTEVES	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	MUNICIPIO BORBA	TITULAR
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	HELENA CRISTINA LOPES GROMICHO CALDEIRA	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	JESSICA SOFIA ALVES LEITAO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABACO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	RICARDO JORGE SIMOES COELHO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	PEDRO DUARTE ABELHO GREGO ESTEVES	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	MUNICIPIO BORBA	TITULAR
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	HELENA CRISTINA LOPES GROMICHO CALDEIRA	INTERVENIENTE ESTATUTARIO

RESPONSABILIDADES



Superlinha | 24h | Todos os dias

+351 217 807 364

Chamada para rede fixa nacional

2026,EXPG,E,DG,115 21-01-2026



O que podemos fazer por si hoje?

Empréstimos	Nº Conta	Moeda	Capital em Dívida	Taxa	Data de Vencimento	Garantia
MUTUOS	0003.04192018096	EUR	-591.847,88	2,25900	2033-03-06	N
MUTUOS	0003.11273942096	EUR	-1.954.446,47	2,63600	2033-10-19	N

OUTRAS INFORMAÇÕES

Cheques a Fornecedores	Nº Conta	Montante em Carteira
CONTA CHEQUE FORNECEDORES	0003.11083773028	0,00
CONTA CHEQUE FORNECEDORES	0003.11090950028	0,00

34E20

1601 2

979891

1190-033 LISBOA

Rua Áurea, nº 89 - Sede Social

1190-033 LISBOA

844 321 - Sede Social

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

1.391.779.074 € - Capital Social

C.R.C. Lisboa com o NIPC 509 844 321

Mod. 11706422 (25/08)

 **Superlinha | 24h | Todos os dias**
+351 217 807 364
Chamada para **rede fixa nacional**

2026,EXPG,E,DG,115 21-01-2026

ARTICULADOS

1. Norma de Controlo Interno

NORMA DE CONTROLO INTERNO 2025



Borba
município

Borba faz bem!

www.cm-borba.pt |  |  |  | 

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.....	18
Artigo 43º - Regras gerais	18
Artigo 44º - Cobrança de receitas	18
Artigo 45º - Virtualização da receita	18
Artigo 46º - Cobrança coerciva	19
Artigo 47º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita	19
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	20
Artigo 51º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	20
Artigo 52º - Processo de aquisição	21
Artigo 53º - Controlo da receção	21
Secção II - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	22
Artigo 54º - Conferência de faturas	22
Artigo 55º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores	22
Secção III - PAGAMENTOS	23
Artigo 56º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	23
Artigo 57º - Meio de pagamento.....	23
Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES.....	24
Artigo 58º - Reconciliações	24
CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS.....	24
Artigo 59º - Gestão dos armazéns	24
Artigo 60º - Gestão de stocks.....	24
Artigo 61º - Inventário.....	25
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	29
Artigo 72º - Grandes reparações e conservações.....	29
Artigo 73º - Desvalorizações excecionais	29
Secção V - COMPETÊNCIAS	29
Artigo 74º - Competências gerais dos Serviços	29
Artigo 75º - Outras competências.....	30
Artigo 76º - Comissão de avaliação	30
Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	31
Artigo 77º - Alienação.....	31
Artigo 78º - Abate	31
Artigo 79º - Cessão	31
Artigo 80º - Afetação e transferência.....	32
Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	32
Artigo 81º - Furtos, roubos e incêndios	32
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	33
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, tarefas ou avenças	35
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.....	36

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.....	37
Artigo 99º - Norma revogatória.....	37
Artigo 100º - Entrada em vigor	37
Artigo 101º - Publicidade.....	37

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 2024, 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 ___/___/___ e pela Assembleia Municipal, na sua sessão de ___/___/___.

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) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
 - d) A salvaguarda do património;
 - e) A aprovação e o 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) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;
 - k) A prevenção e deteção de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
 - l) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias, incluindo a isenção e a imparcialidade;
 - m) A 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) A garantia da adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
 - r) A garantia dos procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito;
 - s) O cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como dos princípios da segregação de funções, de acordo com as boas práticas de gestão;
 - t) A salvaguarda dos ativos;
 - u) O adequar dos 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 NCI 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 de 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 nº 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, devendo ainda 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 uteis 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) PAD: 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 com entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As procaurações 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 os cadernos de encargos;
 - p) Os ofícios, faxes e correios eletrónicos enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por membro do executivo, dirigente ou outro trabalhador 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 o enquadramento legal.

Artigo 6º - Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá 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 e/ou implementação;
- 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, pelo menos, três anos;
- i) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) do artigo anterior é organizado pela UJGAF e arquivado na SoRH, devendo constar no *website* do Município durante, pelo menos, três anos;
- 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 pela UPGUOT, sendo elaborados em 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 interveniente no processo.

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 maneiio 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. Excepcionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos 10.000 euros, quando os montantes de receita recebida assim o justifiquem.
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 nº 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 assuma 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.
5. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores pode ficar 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. No caso de existirem despesas com alimentação em que o titular do fundo, ou quem o tenha acompanhado nas despesas de alimentação, seja abonado pelo MB com subsídio de refeição ou ajuda de custo para fazer face à mesma, deve o titular do fundo passar previamente pela SoRH para que no relatório seja apensa a informação em como o subsídio de refeição ou a ajuda de custo abonada lhe(s) seja(m) descontada(s) no vencimento, de modo a evitar o recebimento indevido por pagamentos cumulativos com despesas de natureza idêntica.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenham havido despesas, sendo, nesses casos entregues diretamente na UCPC para efeitos de estorno do cabimento mensal para o mesmo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 à 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. Nos casos em que os bens ou a prestação de serviços a adquirir originem o desenvolvimento de um procedimento de contratação pública, de limiar superior ao previsto pelo CCP para ajuste direto simplificado, deverá previamente ser apresentada uma proposta de abertura de procedimento de contratação pública, no SGD, que deverá seguir os passos previstos no circuito aprovado para o efeito.
3. A RQI é encaminhada para a SoCP e é processado o PAQ
4. 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;

5. 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 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 às regularizações 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 presume 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, DEPRECIACÕES, 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 depreciação, 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 excepcional, 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 equipamentos 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 excepcional 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, tarefas ou avenças

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.
5. As tarefas ou avenças deverão ser previamente propostas ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, justificando-se, pelo serviço interessado, o motivo da necessidade, o valor previsto e a forma como o mesmo pode satisfazer as necessidades do MB, devendo a mesma ser emitida no SGD, em proposta com circuito existente (documentos internos aos eleitos/chefias).
6. As propostas referidas no número anterior deverão ser submetidas previamente à UFIMA para efeitos de informação sobre a existência de dotação orçamental, devendo após apensas as mesmas, serem pela UFIMA, remetidas ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada para despacho.
7. Do despacho deverá ser dado conhecimento à SoRH no SGD, para que no mesmo se proceda à emissão da RQI para efeitos de contratação dos serviços de tarefa ou avença.

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 PAD.
3. A UFIMA só procederá ao processamento das OP relativas a apoios à realização de projetos do PAAC e PAD, 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 indiciem 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 até 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 29/11/2023 e pela Assembleia Municipal de Borba, em 15/12/2023.

Artigo 100º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2025.

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: _____

2. Normas de Execução do Orçamento 2025

VI. ARTICULADO DE MEDIDAS PARA ORIENTAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

6.1. NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL

Estipula a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do RFALEI que o orçamento municipal inclui um articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental. Assim, procurando respeitar tal exigência, apresentam-se no ponto seguinte as normas de execução do orçamento municipal para o ano de 2025.

Capítulo I – Âmbito e Conceitos Gerais

Artigo 1.º | Definição e objeto

Atento o estatuído na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), as presentes normas estabelecem as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Sistema de Normalização Contabilística aplicável às Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, das regras do Código dos Contratos Públicos (CPP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Borba no ano de 2024, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º | Utilização das dotações e princípios orçamentais

1. Durante o ano a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), salvo disposição em contrário.
2. Atento aos objetivos de rigor e contenção, o orçamento anual, respeita os seguintes princípios:
 - a) Princípio da legalidade;
 - b) Princípio da estabilidade orçamental;
 - c) Princípio da autonomia financeira;
 - d) Princípio da transparência;
 - e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
 - f) Princípio da equidade intergeracional;
 - g) Princípio da anualidade e plurianualidade;
 - h) Princípio da unidade e universalidade;
 - i) Princípio da não consignação;
 - j) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
 - k) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
 - l) Princípio da tutela inspetiva;
 - m) Princípio da sustentabilidade das finanças públicas;
 - n) Princípio da não compensação;
 - o) Princípio da especificação;
 - p) Princípio da economia, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º | Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais devem ter-se em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. A Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa (UFIMA) é responsável pela gestão das dotações orçamentais, afetas às áreas de atividade de cada unidade orgânica, e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA, cujo controlo lhe cabe.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos para anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso.

Artigo 4.º | Alterações ao orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP)

A Câmara Municipal, ou o Presidente da Câmara com competência delegada, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, modificativas e permutativas, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor otimização e satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

Artigo 5.º | Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, bem como pela realização da despesa e pela entrega atempada, junto da Unidade de Contratação Pública e Contabilidade (UCPC), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o serviço de receção de documentação e expediente da Subunidade orgânica Administrativa (SoAdm), que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, os digitaliza e encaminha para a UCPC.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a SoAdm, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 EUR por mês, devem ser enviados para a UCPC no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil posterior à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à UCPC, no prazo máximo de 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso, no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 6.º | Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos na Norma de Controlo Interno.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente o plano plurianual de investimentos (PPI) e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º | Gestão de Stocks

1. O *stock* de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos existentes em excesso e para uma correta análise dos *stocks* sem rotação.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação de armazéns, associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de gestão de *stocks*, constam da Norma de Controlo Interno.

Artigo 8.º | Contabilidade Analítica

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental deverá estar refletida por centros de responsabilidade, de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos indiretos das mesmas;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Capítulo II - Receita Orçamental

Artigo 9.º | Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Presidente da Câmara.
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

Artigo 10.º | Anulação e restituições de receitas

1. As anulações de receita por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade orgânica que solicita a anulação, autorizada superiormente ao Presidente da Câmara.
2. As anulações de receita não incluídas no número anterior devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, e remetidas pelo Presidente da Câmara para aprovação pelo órgão executivo.
3. As restituições de receita devem ser tratadas, contabilisticamente, como um abate à receita cobrada, independentemente do ano em que ocorra, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.

Capítulo III – Despesa Orçamental

Artigo 11.º | Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios definidos no RFALEI e na LEO, bem como as regras definidas no POCAL (na parte não revogada) e no SNC-AP, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, assim como nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação do CCP, cumpridos os pressupostos determinado pela LCPA, constante na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda (NTE);
 - d) Verificada a existência de fundos disponíveis, salvo disposição em contrário.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizante de seis meses.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 12.º | Tramitação dos processos de despesa

1. Os serviços devem utilizar a plataforma eletrónica de contratação pública em uso pelo Município, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, com exceção do número seguinte.
2. O número anterior não é aplicável aos procedimentos de ajuste direto simplificado ou nos casos em que o convite para apresentação de proposta não o determine.
3. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Compete à Subunidade de Contratação Pública (SoCP), em regra, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os restantes serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Subunidade de Contratação Pública (SoCP).
6. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à UCPC, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 13.º | Conferência e registo da despesa

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, nomeadamente as constantes da Norma de Controlo Interno do Município e as regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando aplicável.

Artigo 14.º | Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, e enviadas para o Município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.
2. As despesas respeitantes a formação, viagens e espetáculos poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização, de modo a permitir a sua realização.
3. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

Artigo 15.º | Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela UCPC, após processamento de vencimentos pela Subunidade orgânica de Recursos Humanos (SoRH), de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. O encaminhamento do processamento dos vencimentos, pela SoRH, deve ser efetuado para a UCPC com a antecedência, de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
4. Se após o processamento dos vencimentos se detetarem erros, que não permitam retificar o processamento já efetuado, a correção dos montantes em causa, será efetuada pela UCPC, mediante informação da SoRH.

Artigo 16.º | Cauções ou garantias

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original à UFIMA, que a encaminhará para a UCPC para proceder ao seu registo.
2. Cabe à UCPC registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.
3. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à UFIMA informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
4. Quando a caução ou garantia for efetuada em numerário, deve o mesmo ser precedido de processamento por parte da UCPC.

Artigo 17.º | Fundos de manei

1. O montante máximo dos fundos de manei a atribuir, durante o ano em curso, não deverá ultrapassar, por mês, o montante de 5.000 EUR, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado pela Norma de Controlo Interno.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de manei é dos responsáveis pelo mesmo.
4. Os fundos de manei serão saldados até ao último dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Os demais procedimentos constam na Norma de Controlo Interno.

Artigo 18.º | Apoios a entidades terceiras

Os apoios a conceder a entidades terceiras, quando aplicável, estão sujeitos a publicação e a comunicação à Inspeção Geral de Finanças, até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte, nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 19.º | Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos no LCPA, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das GOP, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados nas GOP, desde que a reprogramação não implique aumento de despesa.
2. Para efeitos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação, é delegada no Presidente da Câmara a competência para aprovar as despesas cujo valor do compromisso plurianual seja inferior a 99.759,59 EUR, e que em cada um dos 3 anos económicos seguintes não ultrapassem esse valor.

Artigo 20.º | Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas, na data do seu vencimento, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica e gás;
 - h) Comunicações eletrónicas, telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

Artigo 21.º | Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
 - b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pelo UFIMA, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 22.º | Empréstimos

1. O Município pode contrair empréstimos de curto prazo, para ocorrer a dificuldades de tesouraria, nos termos previstos artigo 50.º do RFALEI, desde que autorizado pela Assembleia Municipal, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico.
2. Durante o decorrer do ano económico, a Câmara Municipal poderá solicitar, em documento próprio e devidamente fundamentado, nos termos da Lei, autorização à Assembleia Municipal, para contratação de empréstimo(s) de médio e longo prazos.

Capítulo IV – Disposições finais

Artigo 23.º | Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes Normas de Execução serão resolvidas, em primeiro lugar com recurso às disposições legais constantes do artigo 1.º e por fim, por despacho do Presidente da Câmara.

DECLARAÇÕES E MAPAS NO ÂMBITO DA LCPA

1. Declaração de compromissos plurianuais em 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS EXISTENTES EM 31/12/2025| alínea a) do n.º 1 do art.º 15.º da LCPA¹ |

JOSÉ ALBERTO VIEGAS OLIVEIRA, na qualidade de Chefe de Divisão da Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa do Município de Borba, DECLARA, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 15.º da LCPA, que todos os compromissos plurianuais existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados na base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, pelos seguintes montantes globais:

ANO	MONTANTE
2026	2 335 258,95 €
2027	825 373,39 €
2028	626 902,50 €
2029	559 458,17 €
Seguintes	1 979 833,15 €
Total	6 326 826,16 €

Por ser verdade e por ter sido pedida a presente declaração que vou assinar, datar e autenticar, aos trinta e um dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis.

O Chefe de Divisão



José Alberto Oliveira

1 Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

2. Mapa de pagamentos em atraso em 31/12/2025

Período : 2025/01/01 2025/12/31

Visualizar Contas s/ Mov. ? S

(Periodicidade Mensal / Período Mensal Após Apuramento
dos Resultados)

Euros

Designação	Passivo	Divida Vincenda		Intervalos de Antiguidade da divida vencida (em dias) [C]				Exceções [D]	Pagamentos em atraso [E]=[2+3+4]-[D]	Total divida por natureza da despesa		
		Curto prazo [A]	Médio/Longo prazo [B]	<90 [1]	[90-180[[2]	[180-365] [3]	>365 [4]			Curto prazo [F]=[A]+[C]	Médio/Longo prazo[G]=[B]	SOMA [H]=[F]+[G]
Despesas correntes	719.337,17	63.629,01	654.154,76	1.553,40					65.182,41	654.154,76	719.337,17	
Despesas de pessoal	21.325,94	21.325,94							21.325,94		21.325,94	
Remunerações certas e permanentes	19.269,56	19.269,56							19.269,56		19.269,56	
Abonos variáveis ou eventuais	2.056,38	2.056,38							2.056,38		2.056,38	
SS - Encargos com saúde												
ADSE e outros da AP												
Outros sectores fora da AP												
SS - Contribuições de segurança social												
CGA												
Segurança social - Regime geral												
Outras												
SS - Outras												
SS - Outras												
Aquisições de bens e serviços	41.410,87	39.857,47		1.553,40					41.410,87		41.410,87	
Aquisições de bens e serviços	41.410,87	39.857,47		1.553,40					41.410,87		41.410,87	
Juros e outros encargos	423.376,09		423.376,09							423.376,09	423.376,09	
Juros e outros encargos	423.376,09		423.376,09							423.376,09	423.376,09	
Transferências correntes	233.224,27	2.445,60	230.778,67						2.445,60	230.778,67	233.224,27	
Administrações públicas	230.778,67		230.778,67							230.778,67	230.778,67	
Outras transferências correntes	2.445,60	2.445,60							2.445,60		2.445,60	
Subsídios												
Subsídios												
Outras despesas correntes												
Outras despesas correntes												
Despesas de capital	3.649.291,31	803,16	3.648.488,15						803,16	3.648.488,15	3.649.291,31	
Aquisições de bens de capital	13.028,82	803,16	12.225,66						803,16	12.225,66	13.028,82	
Aquisições de bens de capital	13.028,82	803,16	12.225,66						803,16	12.225,66	13.028,82	
Transferências de capital	646.489,90		646.489,90							646.489,90	646.489,90	
Administrações Públicas	646.489,90		646.489,90							646.489,90	646.489,90	
Outras transferências de capital												
Aquisição de ativos financeiros												
Aquisição de ativos financeiros												
Reembolsos de passivos financeiros	2.989.772,59		2.989.772,59							2.989.772,59	2.989.772,59	
Reembolsos de passivos financeiros	2.989.772,59		2.989.772,59							2.989.772,59	2.989.772,59	
Outras despesas de capital												
Outras despesas de capital												
Total :	4.368.628,48	64.432,17	4.302.642,91	1.553,40					65.985,57	4.302.642,91	4.368.628,48	

3. Mapa de recebimentos em atraso 31/12/2025

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			Estado do Documento	DATAS		CLIENTE / DEVEDOR		Valor (€)	Número Reqs.	Económica / Natureza	
Ano	Tipo	Número		Emissão	Vencimento	NIF	Nome				
			C CONFERIDA			IND_AGR	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS	2.303,14	1	010202	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEI
			C CONFERIDA			IND_AGR	MERCADOS E FEIRAS	897,38	13	04012301	MERCADOS E FEIRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	LOTEAMENTO E OBRAS	242,43	2	04012302	LOTEAMENTO E OBRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	3.270,40	17	04012303	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM (TMDP)	35,92	1	04012308	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	29.758,05	190	0401239905	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - T
			C CONFERIDA			IND_AGR	PUBLICIDADE	13.732,56	25	0401239906	PUBLICIDADE
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE RECURSOS HIDRICOS (TRH) - ÁGUA	11.747,69	187	0401239910	TAXA DE RECURSOS HIDRICOS (TRH
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE RECURSOS HIDRISCOS (TRH) - SANEAMENTO	1.971,47	123	0401239911	TAXA DE RECURSOS HIDRISCOS (TR
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	101,22	9	0401239999	OUTRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	JUROS DE MORA	1.043,67	61	040201	JUROS DE MORA
			C CONFERIDA			IND_AGR	JUROS COMPENSATORIOS	64,49	1	040202	JUROS COMPENSATORIOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	325,00	4	040299	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	PLANO PARA A PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR	2.141,25	1	0603060102	PLANO PARA A PROMOÇÃO DO SUCES
			C CONFERIDA			IND_AGR	LABORATÓRIO SOCIAL - CLDS BORB G	0,01	1	0603060105	LABORATÓRIO SOCIAL - CLDS BORB
			C CONFERIDA			IND_AGR	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS	462,90	5	070107	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	ÁGUA	382.961,38	239	07010802	ÁGUA
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTROS	370,40	1	07010899	OUTROS
			C CONFERIDA			IND_AGR	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	2.513,81	11	070201	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMEN
			C CONFERIDA			IND_AGR	SANEAMENTO	107.321,71	300	07020901	SANEAMENTO
			C CONFERIDA			IND_AGR	RESÍDUOS SÓLIDOS	101.255,03	278	07020902	RESÍDUOS SÓLIDOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	TRANSPORTES ESCOLARES	2,22	1	0702090302	TRANSPORTES ESCOLARES
			C CONFERIDA			IND_AGR	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	3.400,33	73	07020904	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICU
			C CONFERIDA			IND_AGR	CEMITÉRIOS	4.752,26	12	07020905	CEMITÉRIOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	HABITAÇÕES	26.123,45	189	070301	HABITAÇÕES
			C CONFERIDA			IND_AGR	EDIFÍCIOS	38.936,51	194	070302	EDIFÍCIOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	1.701,75	44	070399	OUTRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	DIVERSAS	3.011,37	6	08019999	DIVERSAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	FAMÍLIAS	27.690,00	7	090110	FAMÍLIAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES DO CLELEIRO DA CUL	0,01	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
			C CONFERIDA			IND_AGR	AQUISIÇÃO DE QUADRICICLO ELÉTRICO - ORDEM 20190	3.432,61	2	1003080201	AQUISIÇÃO DE QUADRICICLO ELÉTR
			C CONFERIDA			IND_AGR	AQUISIÇÃO DE VEICULO ELÉTRICO - ORDEM 201909251	3.432,63	2	1003080202	AQUISIÇÃO DE VEICULO ELÉTRICO
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	1.763,11	2	130199	OUTRAS
2023	4	DRC	820	2023/12/31	2024/01/31	508666236	TURISMO DE PORTUGAL, IP	41.997,20	1	1003070108	PARQUE DE AUTOCARAVANISMO
2024	4	DRC	630	2024/11/29	2024/12/31	600055930	INR - INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO	4.161,52	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
2025	4	DRC	553	2025/10/23	2025/12/31	600055930	INR - INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO	16.969,80	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
2026	3	DRI	1339	2026/04/15	2026/05/15	510824692	PRATICAS PARTICULAS GESTÃO DE RESÍDUOS LDA	4.120,00	1	130199	OUTRAS
2026	3	DRI	1344	2026/04/15	2026/04/30	503756237	AGENCIA DE GESTAO DA TESOUREARIA E DA DIVIDA PUB	20.137,63	1	010203	IMPOSTO UNICO DE CIRCULAÇÃO
2026	3	DRI	1344	2026/04/15	2026/04/30	503756237	AGENCIA DE GESTAO DA TESOUREARIA E DA DIVIDA PUB	24.385,10	1	01020401	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE AS TRA
2026	3	DRI	1344	2026/04/15	2026/04/30	503756237	AGENCIA DE GESTAO DA TESOUREARIA E DA DIVIDA PUB	9.969,97	1	010205	DERRAMA
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	354.697,00	1	06030101	FUNDO EQUILIBRIO FINANCEIRO
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	16.773,00	1	06030102	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	20.962,00	1	06030103	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	8.031,00	1	06030107	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DO IVA
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	67.504,00	1	06030108	ARTIGO 35, N.º 3 DA LEI 73/202
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	39.410,00	1	10030101	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO
2026	3	DRI	1345	2026/04/15	2026/04/30	500275858	DGAL - DIRECCAO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	67.504,00	1	10030105	Nº3 DO ARTIGO 35.º DA LEI N.º7
2026	4	DRC	178	2026/04/09	2026/04/30	510342647	ICNF - INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E D	3.080,00	1	0603019903	SAPADORES FLORESTAIS
2026	4	DRC	30	2026/01/23	2028/12/31	510928374	AGENCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, IP	445.536,01	1	0603060105	LABORATÓRIO SOCIAL - CLDS BORB
TOTAL ACUMULADO :								1.922.004,39	2019		