



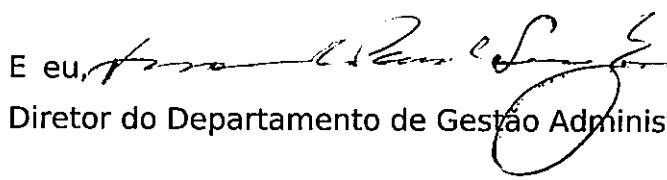
EDITAL Nº 715/2020

NORMA DE CONTROLO INTERNO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

ALBERTO SIMÕES MAIA MESQUITA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

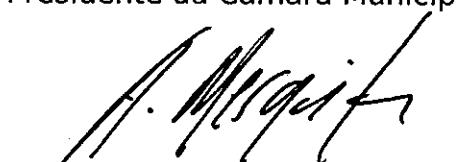
FAZ SABER, em cumprimento do disposto no nº 1, do artigo 56º, do anexo I, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que a câmara municipal, na sua reunião ordinária de 16 de dezembro de 2020, aprovou a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, em anexo.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume.

E eu,  Fernando Paulo Serra Barreiros,  
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, o subscrevi.

Paços do Município de Vila Franca de Xira, 17 de dezembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

  
Alberto Simões Maia Mesquita



---

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

---

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA | 2020



## ÍNDICE

<b>LISTA DE SIGLAS.....</b>	<b>9</b>
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>14</b>
Artigo 1º – Objeto .....	14
Artigo 2º – Âmbito de Aplicação .....	14
Artigo 3º – Competências Gerais.....	15
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>16</b>
Artigo 4º – Estrutura Orgânica.....	16
Artigo 5º – Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade .....	16
Artigo 6º – Princípio da Segregação de Funções .....	16
Artigo 7º – Estrutura Conceitual .....	17
Artigo 8º – Políticas e Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros ....	17
Artigo 9º – Princípios Contabilísticos .....	17
Artigo 10º – Regras Previsionais.....	18
Artigo 11º – Critérios Contabilísticos .....	18
Artigo 12º – Provisões, Ativos e Passivos Contingentes .....	18
Artigo 13º – Características Qualitativas do Relato Financeiro .....	19
Artigo 14º – Gestão Financeira .....	19
Artigo 15º – Competências para a Realização da Despesa .....	19
<b>CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....</b>	<b>21</b>
Artigo 16º – Documentos Oficiais e de Suporte.....	21
Artigo 17º – Produção, Circulação, Organização e Arquivo de Documentos	21
Artigo 18º – Controlo de acessos informáticos .....	24
Artigo 19º – Dever dos Trabalhadores .....	25
<b>CAPÍTULO IV – INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS...</b>	<b>26</b>
Secção I – Instrumentos Previsionais .....	26
Artigo 20º – Documentos Previsionais.....	26
Artigo 21º – Plano Plurianual de Investimentos.....	26
Artigo 22º – Plano de Atividades e Funcionamento Municipais .....	26
Artigo 23º – Preparação dos Instrumentos Previsionais .....	26
Artigo 24º – Alterações aos Documentos Previsionais .....	28
Artigo 25º – Execução Orçamental.....	28
Secção II – Prestação e Certificação de Contas .....	29
Artigo 26º – Trabalhos Preparatórios.....	29
Artigo 27º – Prestação de Contas .....	29

Artigo 28º – Consolidação de Contas .....	29
Artigo 29º – Certificação Legal de Contas .....	30
Artigo 30º – Contabilista Público .....	30
Artigo 31º – Acontecimentos após a Data de Relato.....	31
Artigo 32º – Documentos de Prestação de Contas .....	31
<b>CAPÍTULO V – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS.....</b>	<b>32</b>
Secção I – Disposições Gerais .....	32
Artigo 33º – Âmbito de Aplicação .....	32
Artigo 34º – Políticas dos Meios Financeiros Líquidos .....	33
Secção II – Movimento de Caixa .....	33
Artigo 35º – Valores em Caixa.....	33
Artigo 36º – Entradas em Caixa.....	34
Artigo 37º – Saídas de Caixa .....	35
Artigo 38º – Valores Recebidos pelo Correio .....	35
Artigo 39º – Restituição de Importâncias Recebidas.....	36
Artigo 40º – Procedimentos de Conferência Final e Arquivo .....	36
Secção III – Cheques.....	37
Artigo 41º – Emissão e Guarda de Cheques .....	37
Artigo 42º – Cheques em Trânsito.....	37
Artigo 43º – Cheques Devolvidos .....	37
Secções IV – Instituições Bancárias.....	38
Artigo 44º – Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	38
Artigo 45º – Valores Creditados em Conta Bancária .....	38
Artigo 46º - Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático.....	39
Artigo 47º – Rentabilização dos Excedentes de Tesouraria.....	39
Artigo 48º – Cartões de Débito.....	39
Secção V – Balanço à Tesouraria.....	40
Artigo 49º – Balanço à Tesouraria .....	40
Artigo 50º – Responsabilidade na Tesouraria .....	41
Secção VI – Reconciliações Bancárias .....	42
Artigo 51º – Âmbito de Aplicação .....	42
Artigo 52º – Reconciliações Bancárias .....	42
Secção VII – Fundo de Maneio .....	43
Artigo 53º – Princípios Gerais .....	43
Artigo 54º – Constituição.....	43

Artigo 55º – Reconstituição .....	44
Artigo 56º – Reposição .....	45
Artigo 57º – Fundos Temporários .....	45
Secção VIII – Fundos Fixos de Caixa.....	46
Artigo 58º – Âmbito de Aplicação .....	46
Artigo 59º – Responsabilidades .....	46
<b>CAPÍTULO VI – RECEITA E CONTAS A RECEBER .....</b>	<b>48</b>
Secção I – Disposições Gerais .....	48
Artigo 60º – Âmbito de Aplicação .....	48
Artigo 61º – Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas.....	48
Artigo 62º – Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança .....	48
Artigo 63º – Emissão de Receita .....	49
Artigo 64º – Cobrança de Receita pelos Serviços Municipais .....	50
Artigo 65º – Documentos de Receita Manuais.....	51
Artigo 66º – Inutilização dos Documentos de Receita .....	51
Artigo 67º – Anulação de Receita .....	52
Artigo 68º – Pagamento em Prestações .....	52
Artigo 69º – Donativos.....	53
Artigo 70º – Isenções.....	53
Secção II – Postos de Cobrança .....	53
Artigo 71º – Âmbito de Aplicação .....	53
Artigo 72º – Posto de Cobrança.....	54
Artigo 73º – Procedimentos de Cobrança .....	54
Artigo 74º – Entrega dos Valores Cobrados.....	55
Artigo 75º – Responsabilidade nos Postos de Cobrança.....	55
Secção III – Execução Fiscal .....	56
Artigo 76º – Instauração de Processo de Cobrança Coerciva .....	56
Artigo 77º – Emissão de Certidão de Dívida .....	56
Artigo 78º – Citação.....	57
Artigo 79º – Cobrança Coerciva.....	57
Artigo 80º – Procedimentos de Controlo da Dívida.....	57
<b>CAPÍTULO VII – DESPESA E CONTAS A PAGAR .....</b>	<b>59</b>
Artigo 81º – Princípios Gerais para a Realização da Despesa .....	59
Artigo 82º – Cabimento .....	60
Artigo 83º – Compromisso.....	60
Artigo 84º – Conferência e Registo da Despesa .....	61

Artigo 85º – Desconformidade nos Documentos de Despesa .....	62
Artigo 86º – Tramitação do Processo de Liquidação .....	62
Artigo 87º – Autorização de Pagamento.....	63
Artigo 88º – Pagamento .....	63
Artigo 89º – Procedimentos de Abertura do Ano Económico.....	63
Artigo 90º – Autorizações Assumidas .....	64
<b>CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>65</b>
Artigo 91º – Âmbito de Aplicação .....	65
Artigo 92º – Disposições Gerais.....	65
Artigo 93º – Princípios da Contratação Pública.....	65
Artigo 94º – Aquisição de Bens e Serviços .....	66
Artigo 95º – Empreitadas .....	68
Artigo 96º – Tramitação do Processo de Despesa .....	69
Artigo 97º – Formalização dos Contratos e Visto do Tribunal de Contas .....	70
Artigo 98º – Procedimentos de Controlo .....	70
Artigo 99º – Cauções e Garantias Bancárias .....	70
<b>CAPÍTULO IX - Outros Tipos de Despesas .....</b>	<b>72</b>
Artigo 100º – Âmbito de Aplicação .....	72
<b>CAPÍTULO X – Seguros.....</b>	<b>73</b>
Artigo 101º – Âmbito de Aplicação .....	73
Artigo 102º – Participação de Sinistros.....	73
Artigo 103º – Acidentes de Trabalho .....	73
<b>CAPÍTULO XI – INVENTÁRIOS .....</b>	<b>75</b>
Secção I – Disposições Gerais .....	75
Artigo 104º – Âmbito de Aplicação .....	75
Artigo 105º – Gestão de Inventários.....	75
Artigo 106º - Entrada e Saída de Bens .....	76
Artigo 107º - Controlo de Inventários.....	77
Artigo 108º – Sistema de Inventário.....	77
Secção II – Armazém .....	78
Artigo 109º– Armazenagem .....	78
Artigo 110º – Criação e Extinção de Armazéns .....	78
Secção III – Registo Contabilístico .....	78
Artigo 111º – Procedimentos de Controlo .....	78
Artigo 112º – Mensuração .....	79
Artigo 113º – Reconhecimento .....	79

Artigo 114º – Imparidade de Inventários.....	80
Secção IV – Obras por Administração Direta .....	80
Artigo 115º – Procedimentos e Controlo .....	80
<b>CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS .....</b>	<b>82</b>
Artigo 116º – Âmbito de Aplicação .....	82
Artigo 117º – Aquisição de Bens.....	83
Artigo 118º – Ficha de Cadastro .....	83
Artigo 119º – Inventariação dos Bens .....	84
Artigo 120º – Etiquetagem dos Bens.....	85
Artigo 121º – Gestão de Bens Imóveis .....	85
Artigo 122º – Viaturas .....	86
Artigo 123º – Bens de Domínio Público .....	86
Artigo 124º – Transferência Interna de Bens Móveis.....	87
Artigo 125º – Empréstimo e Cedência de Bens Móveis a Terceiros .....	87
Artigo 126º – Abate de Bens .....	87
Artigo 127º – Gestão e Controlo.....	88
Artigo 128º – Reconciliação de Registos Contabilísticos .....	89
Artigo 129º – Grandes Reparações e Conservações .....	89
Artigo 130º – Depreciações e Amortizações.....	90
Artigo 131º - Imparidades de Investimentos.....	91
Artigo 132º – Subsídios ao Investimento.....	92
<b>CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>93</b>
Artigo 133º – Âmbito da Aplicação .....	93
Artigo 134º – Processamento de Remunerações.....	93
Artigo 135º – Acumulação de Funções.....	94
Artigo 136º – Trabalho Extraordinário .....	95
Artigo 137º – Celebração de Contratos de Tarefa e Avença .....	95
<b>CAPÍTULO XIV – ENTIDADES TERCEIRAS.....</b>	<b>97</b>
Artigo 138º – Procedimento de Controlo .....	97
Artigo 139º – Prestação de Contas do Setor Empresarial Local .....	97
<b>CAPÍTULO XV - GESTÃO FINANCEIRA DE CANDIDATURAS E PROJETOS COMPARTICIPADOS .....</b>	<b>98</b>
Artigo 140º - Âmbito de Aplicação .....	98
Artigo 141º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos.....	98
<b>CAPÍTULO XVI - PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR.....</b>	<b>99</b>
Artigo 142º – Atribuição .....	99

Artigo 143º – Celebração e Pagamento.....	100
Artigo 144º – Controlo .....	100
Artigo 145º – Publicação da Atribuição de Apoios .....	101
CAPÍTULO XVII – ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL .....	102
Artigo 146º – Âmbito de Aplicação .....	102
Artigo 147º – Tramitação.....	102
Artigo 148º – Registos .....	103
Artigo 149º – Controlo de Passivos Financeiros .....	103
Artigo 150º – Limite da Dívida Total.....	103
CAPÍTULO XVIII - CONTABILIDADE DE GESTÃO.....	105
Artigo 151º – Objetivos Gerais .....	105
Artigo 152º – Objetivos Específicos .....	105
Artigo 153º – Afetação de Custos.....	106
Artigo 154º – Apuramento de Resultados .....	106
Artigo 155º – Competências.....	106
Artigo 156º – Gestor do Sistema de Contabilidade de Gestão .....	108
CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	109
Artigo 157º – Responsabilidade.....	109
Artigo 158º – Delegações de Competências.....	109
Artigo 159º – Acompanhamento da Norma de Controlo Interno .....	109
Artigo 160º – Alterações à Norma de Controlo Interno .....	110
Artigo 161º – Norma revogatória.....	110
Artigo 162º – Entrada em vigor.....	110

## LISTA DE SIGLAS

**ACEP** - Acordo Coletivo De Empregador Público

**AT** – Autoridade Tributária

**CCP** – Código dos Contratos Públicos

**CD** – Chefe de Divisão

**CIVA** – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

**CPA** – Código do Procedimento Administrativo

**CPPT** – Código de Procedimento e Processo Tributário

**DAMAJ** – Divisão de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude

**DAQ** – Divisão de Auditoria e Qualidade

**DCEF** – Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais

**DGF** - Divisão de Gestão Financeira

**DIT** – Divisão de Infraestrutura Tecnológica

**DOAD** – Divisão de Obras por Administração Direta

**DPF** – Divisão de Planeamento Financeiro

**DTEM** – Divisão de Transportes e Equipamentos Mecânicos

**DRH** – Divisão de Recursos Humanos

**FFC** – Fundo fixo de Caixa

**FM** – Fundo de Maneio

**IFRS** – International Financial Reporting Standards

**ISA** – International Standards on Auditing

**LGTFP** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

**LOE** – Lei do Orçamento de Estado

**LOPTC** – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

**MVFX** – Município de Vila Franca de Xira

**NCI** – Norma de Controlo Interno

**NCP** – Norma de Contabilidade Pública

**NTE** – Nota de Encomenda

**OP** – Ordem de Pagamento

**PAD** – Pedido de Autorização de Despesa

**PAQ** – Pedido de Aquisição

**PCM** – Presidente de Câmara Municipal

**PFO** – Pedido de Fornecimento

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**PPI** – Plano Plurianual de Investimentos

**POP** – Plano Orçamental Plurianual

**PRC** – Proposta de Cabimento

**REC** – Requisição Externa Contabilística

**RED** – Requisição Externa de Despesa

**RFALEI** – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

**RGPD** – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

**RQI** – Requisição Interna

**SCI** – Sistema de Controlo Interno

**SEL** – Setor Empresarial Local

**SER** – Serviços Emissores de Receita

**SM** – Serviço Municipal

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

**TC** – Tribunal de Contas

**UCG** – Unidade de Contabilidade de Gestão

**UCO** – Unidade de Controlo Orçamental

**UCPA** – Unidade de Contratação Pública e Armazéns

**UCPD** – Unidade de Controlo e Processamento de Despesa

**UGP** – Unidade de Gestão do Património

**UO** – Unidade Orgânica

**UR** – Unidade de Receita

**UT** – Unidade de Tesouraria

## PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), foi criado com o intuito de responder às necessidades que têm vindo a ser apresentadas relativamente às exigências de um melhor planeamento, relato e controlo financeiro do setor público, tendo sido aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro.

O diploma enunciado, veio revogar o Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriores alterações através da Lei nº 162/99, de 14 de setembro, do Decreto-Lei nº 315/2000 de 2 de dezembro e do Decreto-Lei nº 84-A/2002 de 5 de abril, referentes ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O SNC-AP, introduz normas contabilísticas mais atualizadas, em conformidade com as normas nacionais e internacionais de contabilidade e relato financeiro, nomeadamente International Standards on Auditing (ISA) e International Financial Reporting Standards (IFRS).

Com a implementação do SNC-AP, a organização das informações contabilístico-financeiras nas administrações pública traduz alterações profundas, na informação apresentada, e também na sua organização mais detalhada e separada entre os diferentes temas abordados.

Está previsto no artigo 13º do SNC-AP que sempre que não esteja contemplado no SNC-AP o tratamento contabilístico de determinada transação ou evento, atividade ou circunstância, deve-se consultar pela ordem seguinte:

- a. As Normas Internacionais de Contabilidade Pública;
- b. O Sistema de Normalização Contabilística;
- c. As Normas Internacionais de Contabilidade adotadas na União Europeia;
- d. As Normas Internacionais de Contabilidade emitidas pelo International Accounting Standards Board.

Contudo, apesar das revogações ao POCAL, mantêm-se, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 previstos no POCAL, relativamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

No SNC – AP, o referencial contabilístico, é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) engloba o plano de organização, os regulamentos internos e externos, a auditoria interna e a Norma de Controlo Interno (NCI) que integram os elementos base que suportam o sistema, e que de um modo integrado e harmonizado conduzirão o Município de Vila Franca de Xira, doravante designado por MVFX, numa via gestionária moderna e autocontrolada. Deste modo, o MVFX conseguirá gerir os meios humanos, materiais e financeiros garantindo padrões de eficácia, eficiência, economicidade e qualidade nas diferentes áreas de intervenção.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente NCI afigura-se como elemento central do SCI no MVFX, em consonância com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC) que em conjunto visam a agilização dos procedimentos internos, dando cumprimento aos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º – Objeto

1. A NCI reveste a forma de regulamento e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo MVFX, em cumprimento com o ponto 2.9 do POCAL, e com o artigo 9º do SNC-AP, e juntamente com a demais legislação aplicável, tentando assegurar:
  - a. A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c. A salvaguarda do património;
  - d. A aprovação e o controlo de documentos;
  - e. A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f. O incremento da eficiência das operações;
  - g. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - j. Uma adequada gestão de riscos.
2. De acordo com o SNC-AP, artigo 9º, o SCI passou também a ser baseado em *“sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.”*

### Artigo 2º – Âmbito de Aplicação

A presente NCI define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido na legislação em vigor, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na Estrutura dos Serviços Municipais

e quadro de pessoal do MVFX, conforme definido no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do MVFX, vinculando todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores.

### **Artigo 3º – Competências Gerais**

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SCI do MVFX, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e fiscalização.
2. Compete à Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ) avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo de forma a contribuir para a permanente adequação da norma à realidade do MVFX, e garantir o cumprimento da norma pelas Unidade Orgânica (UO)/ Serviço Municipal (SM) com vista à otimização, melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
3. Compete a todos os dirigentes/responsáveis, dentro da respetiva UO/SM, o cumprimento desta NCI, bem como o dever de apresentação de propostas de revisão e atualização da presente NCI, a enviar à DAQ.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

### Artigo 4º – Estrutura Orgânica

Os serviços da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (CMVFX) estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da CMVFX, e aprovado em Reunião de Câmara e em Assembleia Municipal, documento que descreve as suas competências.

### Artigo 5º – Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes trabalhadores, da qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

### Artigo 6º – Princípio da Segregação de Funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

## Artigo 7º – Estrutura Concretual

O relato financeiro do MVFX segue a Estrutura Concretual prevista no SNC-AP, que se encontra dividida, neste referencial contabilístico:

- a. Anexo I – Estrutura Concretual da Informação Financeira
- b. Anexo II – Normas de Contabilidade Pública (NCP)
- a. Anexo III – Plano de Contas Multidimensional

## Artigo 8º – Políticas e Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros

1. O MVFX deve aplicar a NCP 2 – “Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros” no que concerne às políticas contabilísticas, designadamente alterações em estimativas contabilísticas e erros;
2. As políticas contabilísticas são *“princípios, bases, convenções, regras e práticas específicas adotados por uma entidade na preparação e apresentação de demonstrações financeiras.”*
3. Podem ser feitas alterações às políticas contabilísticas, quando:
  - a. For exigida por uma NCP;
  - b. Resultar em demonstrações financeiras que proporcionem informação fiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros acontecimentos e condições sobre a execução orçamental, posição financeira, desempenho financeiro ou fluxos de caixa da entidade.
4. As alterações em estimativas contabilísticas resultam em nova informação ou de novos desenvolvimentos não sendo então considerado uma correção de erros, e podem ser feitas através de:
  - a. Aplicação prospectiva de políticas e estimativas;
  - b. Aplicação retrospectiva de políticas contabilísticas;
  - c. Reexpressão retrospectiva.
5. Os erros são relativos a períodos anteriores e são omissões e incorreções nas demonstrações financeiras da entidade relativa a um ou mais períodos provenientes de uma falha no uso ou uso indevido de informação fiável.

## Artigo 9º – Princípios Contabilísticos

Os princípios contabilísticos adotados pelo MVFX, presentes na legislação em vigor, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada

da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, e são designadamente os listados abaixo:

- 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.

### **Artigo 10º – Regras Previsionais**

A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais, nos termos do ponto 3.3 disposto no POCAL ou noutra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

### **Artigo 11º – Critérios Contabilísticos**

O tratamento do relato financeiro dos diferentes subsistemas de contabilidade, deve seguir as instruções citadas no Anexo II – Normas de Contabilidade Pública do SNC-AP referente às NCP atribuídas a cada um dos temas a abordar.

### **Artigo 12º – Provisões, Ativos e Passivos Contingentes**

1. O MVFX relativamente às provisões, ativos e passivos contingentes deve seguir o disposto na NCP 15 – “Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes”, permitindo a identificação das circunstâncias em que as provisões devem ser reconhecidas e mensuradas.
2. Sempre que ocorra a existência de provisões, ativos ou passivos contingentes, deverá ser remetida essa informação à Divisão de Gestão Financeira (DGF), nomeadamente no final do exercício.

### **Artigo 13º – Características Qualitativas do Relato Financeiro**

1. O MVFX na elaboração do relato financeiro das suas demonstrações financeiras, deve apresentar as seguintes características, de acordo com o disposto no anexo I do SNC-AP:
  - a. Relevância;
  - b. Fiabilidade;
    - i. Através da apresentação de informação fiável, com neutralidade, prudência e isenção de riscos;
    - ii. Através de substância sobre a forma, ou seja, a substância da transação ou acontecimentos devem ser coincidentes com a forma legal.
  - c. Compreensibilidade;
  - d. Oportunidade;
  - e. Comparabilidade;
  - f. Verificabilidade.

### **Artigo 14º – Gestão Financeira**

Compete ao Presidente da Câmara Municipal (PCM) ou ao Vereador com competência delegada para a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira do MVFX, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.

### **Artigo 15º – Competências para a Realização da Despesa**

1. O MVFX segue o disposto na legislação que regula as competências em matéria de autorização de despesa aplicável às Autarquias Locais, sendo competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas e aquisições de bens móveis ou serviços:
  - a. A Câmara Municipal, sem limite;
  - b. O PCM até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal;
  - c. Os Vereadores, por subdelegação do PCM, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido.
2. A Câmara Municipal, pode adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, por competência própria, até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida

(RMMG), e mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a RMMG.

3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização do Órgão Executivo.

4. Carece da autorização da Assembleia Municipal, qualquer celebração realizada entre as Juntas de Freguesia e a Câmara Municipal, tal como disposto na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, designado por Regime Jurídico das Autarquias Locais nas alíneas k) e m) do nº 1 do artigo 25º do referido diploma.

5. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, mediante legislação em vigor, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do PCM, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.

## CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Artigo 16º – Documentos Oficiais e de Suporte

1. Os documentos oficiais do MVFX são considerados todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações contabilísticas, com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do MVFX são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
3. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico, de acordo com a legislação em vigor.
4. Não obstante do número anterior, podem ser alterados os documentos contabilísticos de suporte, mediante legislação ou normas que entrem em vigor.
5. Todos os documentos tipografados e em formato digital são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial, através do número individual de registo - NIPG.

### Artigo 17º – Produção, Circulação, Organização e Arquivo de Documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos, consultados e tramitados em formato eletrónico, devendo ser sempre digitalizados quando sejam produzidos ou recebidos noutro formato.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao tratamento dos documentos administrativos, devem obedecer ao Regulamento do Arquivo Municipal do MVFX, a despachos internos e demais legislação aplicável.
3. Os processos administrativos incluem as respetivas comunicações internas (CI), despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.
4. Cabe aos dirigentes de cada UO/SM acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, a sua segurança e garantias em termos de proteção de dados, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação em vigor.

5. A circulação de processos pelas UO/SM que necessitem de os consultar far-se-á, preferencialmente, através de consulta eletrónica (gestão documental e *Workflow*). Caso os documentos se encontrem em formato papel, devem os mesmos ser digitalizados de acordo com o previsto no n.º 1.

6. O protocolo de circulação é efetuado através do *Workflow*, onde fica registada a data, hora e identificação do trabalhador (seja para consulta ou despacho/parecer), independentemente de o documento ser assinado digitalmente ou não.

7. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

8. Os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao MVFX ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com alterações entretanto introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, 13 de março, pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

9. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que entram em formato papel constar no sistema de gestão documental em vigor no MVFX, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação, respeitando sempre a ordem de entrada dos mesmos, devendo esta tarefa ser efetuada, preferencialmente pelas Lojas do Município ou pelos UO/SM funcionalmente responsáveis.

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

a. No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;

b. A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos;

c. Os documentos eletrónicos sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, através do acesso informático de apenas consulta, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma.

d. Os documentos em papel sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma, nomeadamente através de um registo de empréstimo e/ou acesso detalhado.

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

12. Todos os documentos adotados pelo MVFX, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

13. Devem manter-se em arquivo, de forma ordenada e em bom estado de conservação todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

14. Os documentos de suporte devem ser arquivados pelas Lojas do Município ou pelos UO/SM funcionalmente responsáveis, assegurando a sua respetiva integridade. A organização do arquivo deve ser efetuada por áreas funcionais, prazos de conservação, assuntos específicos, sendo constituídos por dossiers adequados ou processos eletrónicos, onde constem, pelo menos, os seguintes elementos:

- a. Município de Vila Franca de Xira;
- b. Designação do Departamento/Divisão/Secção/Setor;

- c. Número atribuído ao processo e indicação de ano a que diz respeito;
- d. Designação do tema/assunto que contém;
- e. Indicação do requerente se for caso disso;
- f. Data de início da formação do processo.

#### **Artigo 18º – Controlo de acessos informáticos**

1. A Divisão de Infraestrutura Tecnológica (DIT) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do MVFX e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.

2. Os dirigentes e responsáveis pelas UO/SM devem definir os acessos às aplicações informáticas, para cada trabalhador, de acordo com os requisitos definidos em formulário próprio:

- a. A atribuição de perfis, por parte da DIT, deve ser adequada às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área;
- b. A atribuição de um nome de utilizador e uma senha de acesso únicos, pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhados;
- c. Deve ser instituída uma mudança de senha de acesso periódica, de modo a evitar o seu uso indevido, como é exigido pela Resolução de Conselho de Ministros nº 41/2018.
- d. Efetuar uma análise das aplicações informáticas que o trabalhador necessite na execução das suas funções, evitando o acesso não autorizado a outras informações ou aplicações.
- e. O perfil do utilizador nas aplicações informáticas deve ser definido pela sua possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- f. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis ou trabalhador, esse facto é comunicado expressamente pelo respetivo dirigente da UO/SM à Divisão de Recursos Humanos (DRH) que posteriormente irão informar a DIT para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuída, eliminando as anteriores e incrementando as novas.
- g. Na atualização das novas funções deve sempre ser verificado pelo dirigente da UO/SM, o princípio da segregação de funções, no que respeita às permissões de autorização do utilizador.

3. Aquando da necessidade de alteração de perfis, no caso da deteção de irregularidades, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
4. É competência da DIT a elaboração de um plano de salvaguarda (*backup*) e recuperação/reconstrução (*restore*) de informação, onde se indiquem os responsáveis pela constituição essa cópia de segurança, bem como a periodicidade com que as efetuam.
5. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, em complementaridade com os sistemas eletrónicos eventualmente existentes.
6. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos trabalhadores e o nível de acesso permitido.
7. Quando se verifique uma utilização indevida, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a DIT tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MVFX e participará tais factos superiormente.
8. Em situações excepcionais, devidamente regulamentadas e autorizadas, mediante legislação aplicável, podem ser dados acessos informáticos para recurso ao Teletrabalho.

#### **Artigo 19º – Dever dos Trabalhadores**

1. Os trabalhadores e colaboradores do MVFX, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as informações, instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao MVFX.
2. É dever dos trabalhadores apenas acederem às informações e documentos relativos às suas funções.
3. Quando for detetado algum acesso indevido a informações e documentos fora do âmbito de trabalho, deve ser devidamente comunicado ao dirigente da UO/SM.
4. Os trabalhadores em funções devem garantir sigilo e não divulgação de documentos e informações.

## CAPÍTULO IV – INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Secção I – Instrumentos Previsionais

#### Artigo 20º – Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo MVFX, de acordo com o disposto no SNC-AP, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e demais legislação em vigor devem ser, nomeadamente:
  - a. Orçamento enquadrado no Plano Orçamental Plurianual (POP);
  - b. Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
  - c. Plano De Atividades e Funcionamento Municipais (PAFM).
2. Estes documentos enunciados são de horizonte móvel e onde estão definidas as linhas condutoras de desenvolvimento estratégico do MVFX.
3. De acordo com o SNC-AP, os documentos previsionais devem ser elaborados de acordo com o enunciado na NCP 1 – “Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras” e na NCP 26 – “Contabilidade e Relato Orçamental”.

#### Artigo 21º – Plano Plurianual de Investimentos

1. No PPI está contemplada a informação sobre todos os projetos de investimentos afetos ao MVFX.
2. A cada projeto está associado um número que o acompanha até a sua conclusão, as rubricas orçamentais aplicadas constam do orçamento, e a forma de realização, fonte de financiamento e a fase de execução em que se encontra terá o respetivo código disposto na legislação em vigor.

#### Artigo 22º – Plano de Atividades e Funcionamento Municipais

O PAFM discrimina a globalidade das atividades correntes do MVFX, bem como os valores a transferir para outras entidades, num horizonte temporal idêntico ao do PPI.

#### Artigo 23º – Preparação dos Instrumentos Previsionais

1. A coordenação e elaboração dos documentos previsionais é competência da Divisão de Planeamento Financeiro (DPF), assessorando a atividade financeira da CMVFX, mediante o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

- a. Preparar um cronograma com tarefas e datas com vista à aprovação nos Órgãos Autárquicos do Orçamento enquadrado no POP e o PPI;
  - b. Disponibilizar a base de dados para submissão das propostas dos serviços;
  - c. Elaborar o orçamento da receita de acordo com as regras definidas na legislação em vigor;
  - d. Analisar, tratar e compilar a informação das propostas recebidas através da base de dados pelos diferentes serviços da autarquia;
  - e. Elaborar a proposta do Orçamento enquadrado no POP, e o PPI, para submissão ao Órgão Executivo, que deverá incluir:
    - i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
    - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do MVFX;
    - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
    - iv. Normas de execução do orçamento;
    - v. Anexos: orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifica o controlo ou presunção do controlo pelo MVFX e mapa das entidades participadas pelo MVFX.
2. O Órgão Executivo apresenta ao Órgão Deliberativo, até 31 de outubro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, que deverá ser aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal do mês de novembro ou dezembro (quinta sessão ordinária).
3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Órgão Executivo.
4. A DRH, até à data definida pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.
5. As datas mencionadas, bem como todos os elementos que constituem o Orçamento Municipal, podem sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

## Artigo 24º – Alterações aos Documentos Previsionais

O Órgão Executivo baseado 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, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL, e do ponto número 3 da NCP 26 – “Contabilidade e Relato Orçamental”, ou outra legislação em vigor.

## Artigo 25º – Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais devem ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As UO/SM são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e devem tomar as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, e demais legislação aplicável.
3. Deve-se garantir a adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e orçamental, previsto no RFALEI e demais legislação em vigor.
4. De acordo com a regra do equilíbrio orçamental pressupõe-se que de forma a garantir o disposto no número anterior, deverá a receita corrente bruta cobrada ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida de amortizações médias com empréstimos de médio e longo prazo.
5. Compete à DPF a análise e controlo do equilíbrio orçamental, em que deve ser verificado, nomeadamente:
  - a. Na elaboração dos documentos previsionais;
  - b. Aquando da realização das alterações ao orçamento ou PPI;
  - c. No acompanhamento da execução do orçamento.

## Secção II – Prestação e Certificação de Contas

### Artigo 26º – Trabalhos Preparatórios

1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens do MVFX em inventário ou de investimento, bem como das propriedades de investimento, ou das receitas e despesas, devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- a. Verificação de Inventários;
- b. Verificação dos Investimentos;
- c. Verificação dos Meios Financeiros Líquidos.

### Artigo 27º – Prestação de Contas

1. Os documentos de prestação de contas individuais do MVFX são apreciados pelos órgãos autárquicos até ao mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.

3. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, designada por Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), o MVFX está sujeito à elaboração e apresentação de contas individuais.

4. Tendo em conta o enunciado no n.º 1.º do art.º 78.º do RFALEI, para além da prestação de contas individuais, o MVFX pode ter de apresentar contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.

5. Os documentos referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas nos termos do artigo 28º da presente NCI e das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.

### Artigo 28º – Consolidação de Contas

1. O MVFX segue o disposto no artigo 75º do RFALEI, e na NCP 22 – “Demonstrações Financeiras Consolidadas”, identificando o seu perímetro de consolidação de contas e deve apresentar os seguintes documentos de prestação de contas consolidadas:

- a. O relatório de gestão consolidado;
- b. O balanço consolidado;

- c. A demonstração de resultados por natureza consolidados;
  - d. Mapa de fluxos de caixa de operações por natureza consolidados;
  - e. Demonstração das alterações no património líquido;
  - f. Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
  - g. A demonstração consolidada do desempenho orçamental
  - h. A demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza
  - i. Outros documentos legalmente exigidos.
2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados e aprovados pelo órgão executivo e submetidos à apreciação do órgão deliberativo, conforme disposto no artigo 76º do RFALEI e em demais legislação em vigor.
3. Os princípios enquadradores da consolidação de contas das entidades integradas no sector público administrativo encontram-se definidos na orientação nº 1/2010 “orientação genérica relativa à consolidação de contas no âmbito do sector público administrativo”, emitida pelo Gabinete do Ministro do Ministério das Finanças e da Administração Pública e legislada na portaria nº 474/2010, de 15 de junho, e demais legislação em vigor.

### **Artigo 29º – Certificação Legal de Contas**

1. A certificação legal de contas incide sobre as demonstrações financeiras e orçamentais do MVFX.
2. As contas anuais do MVFX são verificadas através de auditoria externa, conforme determinado no RFALEI, na sua redação atual.
3. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas, de acordo com os prazos estipulados no artigo 27º da presente NCI:
  - a. Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MVFX;
  - b. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício.

### **Artigo 30º – Contabilista Público**

1. De acordo com o artigo 8º do SNC-AP, o contabilista público deve assegurar a regularidade técnica na prestação das contas dos serviços e organismos de execução da contabilidade pública.
2. Deve ser nomeado em conformidade com a legislação em vigor.

### **Artigo 31º – Acontecimentos após a Data de Relato**

1. De acordo com a NCP 17 – “Acontecimentos após a Data de Relato”, consideram-se todos os acontecimentos que ocorrem entre a data de relato e a data em que as demonstrações financeiras são autorizadas para emissão, a serem verificados pela DGF e DPF.
2. Os acontecimentos indicados no número anterior, podem-se refletir em situações que beneficiem ou prejudiquem o MVFX.
3. Esses acontecimentos só dão lugar a ajustamento se houver evidência de condições que existiam à data de relato.

### **Artigo 32º – Documentos de Prestação de Contas**

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pela DGF e DPF, de acordo as competências definidas no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da CMVFX.
2. Os documentos a integrar na prestação de contas individuais devem seguir o disposto no SNC-AP, instruções publicadas pelo Tribunal de Contas (TC), bem como demais legislação aplicável.
3. Após a aprovação pelos órgãos competentes, compete à DPF assegurar o envio no prazo e às entidades legalmente especificadas.

## CAPÍTULO V – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

### Secção I – Disposições Gerais

#### Artigo 33º – Âmbito de Aplicação

1. Todos os movimentos relativos aos Meios Financeiros Líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Unidade da Tesouraria (UT) centraliza a execução orçamental da receita cobrada e da despesa paga prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços descentralizados da UT, designadamente nos Postos de Cobrança, conforme disposto na Secção II – Postos de Cobrança, do Capítulo VI – Receita e Contas a Receber, da presente NCI.
4. O recebimento de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MVFX devem obedecer às regras mencionadas na Lei nº. 92/2017, de 22 de agosto, bem como ao disposto no número 2.9.10.1 do POCAL.
5. Segundo o artigo 63º-E do Decreto Lei nº 389/98, de 17 de dezembro, aditado à Lei Geral Tributária, estipula que:
  - a. Os pagamentos respeitantes a faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, efetuados por sujeitos passivos de IRS ou IRC, que disponham de contabilidade organizada, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.
  - b. É proibido pagar ou receber em numerário ou transações de qualquer natureza montantes iguais ou superiores a 3 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
  - c. O limite referido na alínea b. não se aplica a pessoas singulares não residentes em território português e que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, sendo o valor permitido para recibimentos e pagamentos em numerário de 10 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira.
  - d. Para efeitos do cômputo dos limites acima referidos, são considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda de bens ou prestação de serviços, ainda que não excedam aquele limite se considerados de forma fracionada.

4. Os pagamentos a efetuar pelo MVFX devem ser realizados, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

#### **Artigo 34º – Políticas dos Meios Financeiros Líquidos**

1. A importância em numerário existente em caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As importâncias existentes em moeda estrangeira devem ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. Os instrumentos financeiros, sendo os mesmos considerado um ativo financeiro, devem ser reconhecidos inicialmente mensurando pelo seu justo valor.
4. No final de cada exercício, a DGF, em conformidade com a NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, deve garantir a verificação da valorização dos ativos financeiros pertencentes ao MVFX.

### **Secção II – Movimento de Caixa**

#### **Artigo 35º – Valores em Caixa**

1. Em caixa, na UT, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
  - a. Notas de bancos;
  - b. Moedas metálicas;
  - c. Cheques por depositar;
  - d. Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na UT, de:
  - a. Cheques pré-datados;
  - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias, retratados no artigo 43º da presente NCI;
  - c. Ordens de pagamento (OP);
  - d. Vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, tendo sido fixado, o montante de 5.000€, podendo ser revisto sempre que necessário pelo Órgão Executivo.

4. Compete ao Tesoureiro o controlo diário da importância referida no número anterior.
5. Sempre que no final do dia se verifique que um montante superior ao limite definido no n.º 3 do presente artigo, deve o Tesoureiro depositar no dia útil seguinte o valor em excesso nas contas bancárias do MVFX;
6. Só devem constar no cofre da UT os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
7. O acesso ao cofre deve ser feito através da utilização de código ou chave, em que uma chave é atribuída ao CD da DGF e outra ao Tesoureiro, sendo efetuado um registo que identifica o trabalhador, a hora e o dia do acesso.

#### **Artigo 36º – Entradas em Caixa**

1. A receita só pode ser cobrada e arrecadada se tiver sido previamente liquidada pelos Serviços Emissores de Receita (SER), através de meios manuais ou automatizados.
2. Os meios de pagamento disponibilizados pelo MVFX na receção de valores são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
3. Os cheques, cujo beneficiário é o MVFX, devem obedecer às seguintes regras:
  - a. Passados à ordem do MVFX;
  - b. A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
  - c. Deve ter a assinatura de quem o emite;
  - d. Deve estar dentro do prazo de validade.
  - e. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
5. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de 8 dias a contar da data da emissão, como disposto na Lei Uniforme relativa aos Cheques.

6. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:

- a. No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
- b. No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00€;
- c. No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

#### **Artigo 37º – Saídas de Caixa**

1. As despesas só podem ser pagas na UT quando instruídas pela respetiva ordem de pagamento (OP), elaborada pela DGF e em concordância pelo PCM ou Vereador com competência delegada, validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque mediante autorização do PCM ou Vereador com competência delegada.
3. Sempre que se utilize numerário como meio de pagamento, deve ser pedida a identificação e assinada a OP por quem recebeu a importância.
4. As OP certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na UT pela aposição de um carimbo (digital) com inscrição de “Pago”, com data de pagamento e assinatura do Tesoureiro.
5. Nas OP deve estar referido o meio de pagamento utilizado.
6. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

#### **Artigo 38º – Valores Recebidos pelo Correio**

1. Os vales por correio, cheque ou vale postal, são rececionados na Loja do Município.

2. Sendo possível a identificação do documento a liquidar, o meio de pagamento é digitalizado, apenso ao circuito documental da receita e consequentemente, é efetuada a cobrança e depósito na conta do MVFX.
3. Quando não for possível identificar o credor, é remetido ao SER para identificação e posteriormente arrecadação da receita na UT/Postos de Cobrança.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a UT/Posto de Cobrança cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

#### **Artigo 39º – Restituição de Importâncias Recebidas**

1. A restituição consiste na obrigação de restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Os SER devem elaborar uma proposta fundamentada, contendo a justificação, a enviar à DGF sobre os motivos da arrecadação indevida.
3. No seguimento da validação pela DGF, será encaminhada para autorização ao Vereador com competência delegada.
4. Após a autorização referida no número anterior, a DGF diligencia o processo de restituição através de uma OP.
5. Atendendo aos custos administrativos, se o montante for inferior a 5 euros reverterá a favor do MVFX.

#### **Artigo 40º – Procedimentos de Conferência Final e Arquivo**

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para a Unidade de Receita (UR), que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é encaminhado para a Unidade de Controlo e Processamento de Despesa (UCPD), que procede à conferência e arquivo.
3. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é assinado pela UT, na conferência assinado pela UR e UCPD, visado pelo CD da DGF e pelo Vereador com competência delegada.
4. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é enviado para conhecimento do Órgão Executivo, com referência ao dia anterior ao agendamento da Reunião de Câmara.

### Secção III – Cheques

#### Artigo 41º – Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são emitidos pela UCPD, de acordo com os pagamentos a realizar, e apensos à respetiva OP, sendo remetidos à UT para pagamento.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda na UCPD por um trabalhador responsável para o efeito, nomeado pelo CD da DGF.
4. O trabalhador responsável promove o registo dos cheques emitidos num ficheiro em formato digital, contendo designadamente, o número, o destinatário, o número da OP e o respetivo montante inscrito.
5. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela UCPD, após inutilização das assinaturas, quando as houver e registado no ficheiro referido no número anterior.

#### Artigo 42º – Cheques em Trânsito

1. Após a reconciliação bancária, o trabalhador nomeado analisa a validade dos cheques em trânsito.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o CD da DGF nomeia a responsabilidade na UT que deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.
3. Desta modo, devem ser realizados pela DGF, os movimentos contabilísticos inerentes ao referido no artigo anterior.

#### Artigo 43º – Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
  - b. Comunicação ao munícipe, num primeiro contacto, via telefónica ou e-mail, sendo sempre enviado o ofício por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação através do pagamento do montante nominal referido no cheque, dos encargos bancários inerentes à devolução,

e as despesas das demais diligências que se venham a ser verificadas necessárias.

2. Resultando infrutífera esta diligência, o Tesoureiro comunica esse facto à UR, que por sua vez deve enviar à Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais (DCEF) para início do procedimento das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.

3. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo a cópia dos mesmos, devendo seguir o disposto no número 5 do artigo 36º da presente NCI.

4. Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;

5. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

#### **Secções IV – Instituições Bancárias**

##### **Artigo 44º – Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, mediante despacho do PCM, como referido no ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.

2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo MVFX é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente do Órgão Executivo, ou de quem o substitui, ou com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.

##### **Artigo 45º – Valores Creditados em Conta Bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do MVFX, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante proposta da UR, com conhecimento ao CD da DGF e autorizada pelo PCM ou Vereador com competência delegada.

2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os municíipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

3. No caso de valores creditados nas contas bancárias do MVFX, que seja possível identificar o credor, mas que o montante creditado tenha sido superior ou incorreto face ao montante a liquidar, poderá ser equacionada o recebimento e pagamento em Operações de Tesouraria, mediante informação justificativa proposta pelos serviços da UR e devidamente autorizada pelo PCM ou Vereador com competência delegada.

#### **Artigo 46º - Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático**

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta do MVFX.

2. A UT relaciona os documentos de receita com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

#### **Artigo 47º – Rentabilização dos Excedentes de Tesouraria**

Quando existem excedentes de tesouraria a DGF efetua consultas ao mercado apresentando o CD da DGF uma proposta ao PCM.

#### **Artigo 48º – Cartões de Débito**

1. Mediante aprovação do Órgão Executivo, o MVFX poderá adotar os cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo MVFX;

2. O cartão deve ser utilizado exclusivamente para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde,

3. O cartão referido no número 2 do presente artigo encontra-se à guarda do tesoureiro ou do seu substituto.

4. No âmbito do Fundo de Maneio (FM), poderão ser utilizados cartões de débito recarregáveis, a atribuir aos detentores do fundo conforme proposta de constituição dos FM aprovados pelo Órgão Executivo.

5. As normas de utilização dos cartões referidos no ponto anterior devem ser definidas pela DGF mediante aprovação do PCM e divulgadas a todos os detentores dos FM.

## Secção V – Balanço à Tesouraria

### Artigo 49º – Balanço à Tesouraria

1. O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2. Devem ser seguidos os pressupostos identificados no artigo 35º da presente NCI.

3. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

- a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d. Quando for substituído o tesoureiro.

4. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos trabalhadores que forem designados pelo CD da DGF ou Vereador com competência delegada nessa área.

5. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo PCM ou Vereador com competência delegada, pelo CD da DGF e pelo Tesoureiro. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem devem ser igualmente assinados pelo responsável da UT cessante.

6. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o PCM ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

## Artigo 50º – Responsabilidade na Tesouraria

1. O Tesoureiro, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O Tesoureiro e seu substituto legal devem ser designados de acordo com despacho do PCM.
3. Os trabalhadores e agentes em serviço na UT respondem diretamente, perante o CD da DGF, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do trabalhador nesse sentido.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao CD da DGF, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. No fecho da caixa, os trabalhadores em serviço na UT e nos Postos de Cobrança efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos por qualquer outro meio.
7. A UT assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador em serviço na UT/Posto de Cobrança.
8. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na UT e no Posto de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
9. A cada trabalhador em serviço na UT/Posto de cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, deve ser atribuído um Fundo Fixo de Caixa (FFC) para fazer face às necessidades do serviço, de acordo com artigo 58º da presente NCI.
10. Todo o documento de receita da autarquia presume-se da responsabilidade do Tesoureiro, salvo delegação de competências para o efeito, firmada pelo PCM ou Vereador com competência delegada, nomeadamente, nos responsáveis dos postos de cobrança.

## Secção VI – Reconciliações Bancárias

### Artigo 51º – Âmbito de Aplicação

1. A UT deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MVFX.
2. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos pela DGF junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o MVFX é titular.
3. Os extratos bancários devem ser preferencialmente enviados por via eletrónica.

### Artigo 52º – Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, relativamente ao mês anterior, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas de depósitos à ordem e depósitos a prazo tituladas pelo MVFX com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pelo CD da DGF.
2. O trabalhador designado no número anterior, e de modo a que seja cumprido o princípio da segregação de funções, deverá ser um trabalhador que não esteja afeto à UT, e que não tenha acesso à movimentação das contas correntes das instituições bancárias nas quais o MVFX é titular.
3. O trabalhador responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, de forma desmaterializada no *software* informático contabilístico.
4. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.
5. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e objeto de relatório a apresentar ao CD da DGF, devendo ser prontamente regularizadas.

## Secção VII – Fundo de Maneio

### Artigo 53º – Princípios Gerais

1. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise do Fundo de Maneio (FM).
2. Os FM, também designados por Fundos Fixos, correspondem a montantes pré-estabelecidos de Meios Financeiros Líquidos à guarda de um determinado titular, visando realizar pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos da legislação em vigor.
3. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização.
4. A utilização por parte dos detentores do FM será feita através de um cartão eletrónico de débito recarregável e gerido pela DGF, conforme definido no artigo 48º da presente NCI.
5. A utilização do FM só pode ser exercida para pagamento de despesas no âmbito das rubricas orçamentais previstas para cada fundo, não sendo consideradas as despesas pagas fora deste âmbito.
6. É vedada a obtenção de bens de investimento bem como o pagamento de recibos verdes por parte dos titulares dos fundos.
7. O limite anual máximo para a realização de despesas em cada rúbrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para essa rúbrica.
8. Podem existir alterações de verbas entre rúbricas, desde que, cumulativamente, não exceda o montante global do FM e exista dotação disponível nas rúbricas.
9. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
10. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

### Artigo 54º – Constituição

1. Para a constituição dos FM, cabe à DGF solicitar aos responsáveis pelos atuais fundos, bem como a todos os Vereadores, diretores de departamento e responsáveis por Projetos Municipais, envio de propostas da constituição

dos FM para o ano seguinte, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos;

- a. Nome do responsável;
  - b. Valor mensal do FM;
  - c. Natureza das despesas previstas;
  - d. Justificação da necessidade da existência do FM;
  - e. Valor correspondente a cada uma das rúbricas orçamentais.
2. A constituição de cada FM implica o cabimento e o compromisso na correspondente classificação económica, pelo seu valor integral, que deverá ter carácter mensal inerente ao registo de despesa.
  3. A DGF submete a proposta para aprovação pelo Órgão Executivo na primeira reunião de cada ano económico.
  4. Sempre que se verifique ao longo do ano a necessidade de alterar ou constituir um novo FM deverá o serviço interessado submeter proposta ao Órgão Executivo, previamente cabimentada, com a informação prevista no número 1 do presente artigo, com as devidas adaptações.

### **Artigo 55º – Reconstituição**

1. Cada FM é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na DGF de um mapa descriptivo do FM, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas. Os impressos de cada FM enviados por cada titular são submetidos a visto do Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
2. O FM deverá ser enviado à DGF de forma desmaterializada, *via sigma-flow* através do registo de documentos, em *software* próprio de Gestão Documental, anexando todos os documentos digitalizados no arquivo documental, até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele que respeita.
3. Na reconstituição do FM não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, com data anterior à última reposição ou despesas não documentadas.
4. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do FM e conter a justificação para a realização da despesa cumprindo os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do MVFX.

5. Se os documentos de realização de despesa não cumprirem com os itens indicados no número 4 do presente artigo, devem ser devolvidos ao serviço responsável pelo FM para sua averiguação.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a DGF emite as respetivas OP.
7. Na posse das OP devidamente autorizadas, a UT efetua o carregamento do cartão de débito eletrónico, no prazo de 10 dias úteis, após a receção dos documentos enunciados no ponto 2.

### **Artigo 56º – Reposição**

1. Os documentos justificativos de despesas devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até à 2ª sexta-feira do mês de dezembro do ano corrente, sob pena dos mesmos não serem considerados, bem como o remanescente da verba atribuída.
2. Excepcionalmente, em caso de reconhecida necessidade e mediante autorização do Vereador com competência delegadas na área financeira, o prazo estabelecido no número anterior poderá prolongar-se para a última semana de dezembro.
3. Quando da entrega dos documentos justificativos no mês de dezembro, o saldo (A) do valor do cartão eletrónico, deve ser igual ao valor total mensal do fundo (B), subtraído do total dos documentos justificativos de despesa (C) e do valor entregue em numerário referente ao montante dos levantamentos excepcionais em numerário (D).

$$(A) = (B) - (C) - (D)$$

4. O valor referido no número anterior é confirmado na DGF.
5. Os FM têm de ser obrigatoriamente saldados no final do ano.

### **Artigo 57º – Fundos Temporários**

1. Para acorrer a circunstâncias de natureza temporária podem ser considerados outros FM para fins específicos, os quais podem ser autorizados apenas para um período determinado, a indicar caso a caso.
2. A deliberação de autorização destes FM pelo Órgão Executivo deve evidenciar o objeto e responsável pelo fundo, dotação orçamental com indicação das rubricas utilizáveis para assunção de despesas.
3. A utilização por parte dos detentores do fundo será feita nos modos do artigo 53º da presente NCI, mas poderá excepcionalmente ser autorizada a

entrega pela UT do valor total em numerário ao responsável do fundo, sendo essa autorização da competência do Vereador com competência delegada.

4. A entrega dos documentos justificativos da despesa para efeitos de reposição final deve ocorrer no prazo de 8 dias após a conclusão da atividade para apoio da qual foi constituído, sob pena dos mesmos não serem considerados, bem com a entrega do remanescente da verba atribuída que será efetuada com a entrega do cartão eletrónico de débito recarregável e/ou valor em numerário.

## **Secção VIII – Fundos Fixos de Caixa**

### **Artigo 58º – Âmbito de Aplicação**

1. Os FFC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. O procedimento de atribuição dos FFC é desencadeado através da elaboração da Comunicação Interna pela UO/SM na qual serão atribuídos os fundos, apresentando a fundamentação da sua atribuição, a identificação da localização, o trabalhador responsável e seu substituto e qual o valor a atribuir.
3. A Comunicação Interna referida no número anterior deve ser remetida à DGF e submetida para aprovação do PCM.
4. A entrega dos montantes dos FFC é feita pelo responsável da UT, ou seu substituto.
5. Os FFC são objeto de balanço nos termos do artigo 49º da presente NCI.

### **Artigo 59º – Responsabilidades**

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade é imputável ao responsável pelo FFC, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos FFC, deve o dirigente da UO/SM ou coordenador designar um substituto.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FFC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, independentemente do meio de pagamento.

## CAPÍTULO VI – RECEITA E CONTAS A RECEBER

### Secção I – Disposições Gerais

#### Artigo 60º – Âmbito de Aplicação

Constituem receitas do MVFX os valores a receber resultantes do produto de cobrança de impostos municipais e de derramas, do produto da participação nos recursos públicos, do produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo MVFX e demais receitas municipais estabelecidas no artigo 14º do RFALEI, ou por legislação que legalmente a substitua.

#### Artigo 61º – Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas

1. A receita só pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do ano económico seguinte devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais de receita em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Em conformidade com o definido no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, as taxas e outras receitas municipais devem ser atualizadas nos termos constantes no seu artigo referente à atualização.
5. As propostas de valor relativamente à formação de novos preços, ou sua atualização, resultantes da venda de bens e prestação de serviços deve ser remetida pelo SER, à DPF mediante informação fundamentada.

#### Artigo 62º – Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança

1. Os documentos de receita são processados, de forma informática, datados e numerados sequencialmente e automaticamente, com a indicação dos seguintes elementos, cumprindo com o disposto no RGPD, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):

- a. Nome, morada e número de identificação fiscal do MVFX;
  - b. Código do SER;
  - c. Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
  - d. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável, enquadrada Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da CMVFX;
  - e. O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - f. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
  - g. O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
2. As UO/SM são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela UT/Postos de Cobrança.
  3. A uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal, está associada as diferentes aplicações informáticas.
  4. Podem ser utilizadas pelos SER e pelos Postos de Cobrança/UT, faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional (a título excepcional e urgente), conforme o disposto no artigo 65º da presente NCI.
  5. A UR deve promover a desmaterialização dos documentos e procedimentos em todo o seu circuito.

### **Artigo 63º – Emissão de Receita**

1. Os SER são os serviços da CMVFX autorizados a emitir receita, nos quais poderá existir um cobrador autorizado.
2. Os procedimentos de emissão e cobrança dos documentos de receita, dentro do SER, são obrigatoriamente efetuados por trabalhadores distintos, em que os SER, apenas podem emitir receita, sendo a cobrança efetuada pela UT ou Postos de Cobrança autorizados.
3. A abertura e encerramento de SER bem como a designação dos respetivos responsáveis devem ser objeto de despacho do PCM, em que deve ser feita uma proposta ás UO/SM com fundamentação e autorização para a obtenção.

## Artigo 64º – Cobrança de Receita pelos Serviços Municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais devem dar entrada na UT, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Após conferência de valores recebidos e os documentos cobrados, na UT/Posto de Cobrança, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respetivo número de conta. Deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em Cheque/Multibanco/Transferência Bancária/TPA.
3. Quando se trate de arrecadação de receita efetuadas nos postos de cobrança, deverá ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança ou meio disponível para o efeito (*Home Deposit*), sendo o número de conta indicado pela UT.
4. Quando se trate de documentos de receita emitidos por SER que não detenham cobrador autorizado, a entrega far-se-á na UT, no dia útil imediato ao da cobrança, mediante os documentos de receita previamente assinadas pelo responsável designado no respetivo SER.
5. A entrega de receita na UT deve ser acompanhada do documento de cobrança resumo ao qual têm de ser anexados, para conferência, os mapas resumo dos Terminais de Pagamento Automático (talões) bem como os comprovativos do depósito.
6. O responsável da UT confere diariamente o encerramento diário de todas as caixas, verificando o total dos valores arrecadados, com o somatório dos documentos de receita cobrados.
7. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por uma pessoa diferente da que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais recebidos/pagos por cada trabalhador ou agente na UT (UR ou UCPD) e os documentos cobrados/pagos emitidos.
8. A UT deve elaborar o resumo diário de tesouraria da UT e dos Postos de Cobrança, que apresente o total dos recibimentos e pagamentos realizados na UT/Postos de Cobrança, saldos referentes aos meios financeiros líquidos, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

9. Compete à UT a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa, disponibilizadas na aplicação informática, ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo dos créditos nas contas bancárias.

#### **Artigo 65º – Documentos de Receita Manuais**

1. Os livros dos documentos de receita, impresso em modelo autorizado, são numerados sequencialmente e arquivados pelo SER após a sua utilização.
2. As requisições dos livros dos documentos de receita manuais são solicitadas pelos serviços ao CD da DGF.
3. No início de cada ano económico, sempre que necessário, os serviços procedem à requisição dos livros, nos termos definidos no número anterior.
4. Após a cobrança manual, os duplicados dos documentos de receita são entregues na DGF que realiza a sua conferência e respetivos lançamentos contabilísticos no sistema informático.
5. A UR efetua verificações e controlo dos livros de registo manual, com uma periodicidade quadrienal.
6. Compete ainda à DGF providenciar a recolha de todos os livros, no final de cada ano económico, e proceder a uma última verificação, confrontando as guias lançadas informaticamente ao longo do ano com os documentos de receita manuais utilizados, e permanência de todas as vias do documento no livro.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.
8. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.

#### **Artigo 66º – Inutilização dos Documentos de Receita**

1. Os documentos de receita/ fatura devem ser inutilizados no dia da sua emissão e anteriormente à sua conferência, pelo SER mediante apresentação de um erro devidamente identificado e fundamentado, justificado no campo “observações” com conhecimento do dirigente da UO/SM.

2. Os documentos de emissão de receita podem ser inutilizados posteriormente à sua conferência, mediante proposta do SER que contenha impreterivelmente os seguintes elementos:
  - a. Identificação do contribuinte;
  - b. Número do documento e montante a inutilizar;
  - c. Descrição fundamentada do erro identificado.
3. Após conhecimento do dirigente da UO/SM, a proposta de inutilização, deve ser encaminhada para validação da DGF, e autorizada pelo PCM ou Vereador com competência delegada.
4. No procedimento de inutilização a efetuar pela DGF devem ser verificados os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 67º – Anulação de Receita**

1. A anulação da receita nomeadamente nos casos de prescrição e incobrabilidade da mesma é da responsabilidade do Órgão Executivo, sob proposta do PCM ou Vereador com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. Compete ao SER elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada, remeter à DGF para conferência e submeter à aprovação do Órgão Executivo.
3. O Órgão Executivo delega no PCM, conforme estabelecido no artigo 44º do CPA, a competência para autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferiores a 200,00 Euros, de acordo com o pressuposto enunciado no número 1 do presente artigo.
4. No procedimento de anulação a efetuar pela DGF deverá ser tomado em conta os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.
5. Sempre que a anulação der lugar a restituição de valores, deve ser seguido o disposto no artigo 39º da presente NCI.
6. Cumprindo o disposto nos números 1 e 2, o procedimento de anulação dos documentos de receita ou fatura é efetuado pela DGF mediante os procedimentos decorrentes da legislação em vigor.

#### **Artigo 68º – Pagamento em Prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços e demais regulamentos do MVFX, devem ser

devidamente formalizados pelos requerentes e posteriormente autorizados pelo PCM.

2. Seguidamente, após a sua aprovação pelo PCM, devem ser enviados à DGF para análise e cálculo do valor de prestação e dos juros associados, de acordo com legislação e regulamentos em vigor.
3. A UO/SM no qual o SER se encontra afeto, deve proceder ao registo na aplicação informática e dar início ao pagamento em prestações.
4. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que ocorram ao abrigo do processo de Execução Fiscal, o cálculo é feito pela DCEF e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

#### **Artigo 69º – Donativos**

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DGF acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.
2. Devem ser comunicados à Autoridade Tributária (AT) os eventos contabilísticos referidos no número anterior, dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor.

#### **Artigo 70º – Isenções**

Os atos administrativos relativos a isenções previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, bem como nos demais regulamentos do MVFX em vigor, devem de ser apresentados com os valores calculados da respetiva isenção.

### **Secção II – Postos de Cobrança**

#### **Artigo 71º – Âmbito de Aplicação**

Considera-se Posto de Cobrança a pessoa ou local onde os devedores, perante o MVFX, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

### **Artigo 72º – Posto de Cobrança**

1. Os Postos de Cobrança podem ser criados ou extintos mediante a apresentação de uma proposta pelos serviços relacionados ao Posto de Cobrança, à DGF, identificando a localização, o trabalhador responsável bem como a apresentação da fundamentação para a criação/extinção, submetendo-se para aprovação mediante despacho do PCM.
2. Para cada posto de cobrança é atribuído um número de caixa, designado um responsável e seu substituto.
3. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou informáticos, permanentes ou eventuais.
4. Cada posto diariamente efetua um mapa diário de apuramento, identificando os documentos que foram entregues para cobrança e disponível para consulta na aplicação informática de tesouraria.
5. O controlo da cobrança de receitas e o seu apuramento diário é da responsabilidade do trabalhador afeto ao posto de cobrança, ou de quem substituía nas suas ausências.
6. Compete à UT a verificação dos encerramentos de caixa de cada posto de cobrança

### **Artigo 73º – Procedimentos de Cobrança**

1. Em caso algum poderá ser cobrada a receita sem a emissão do respetivo documento de receita.
2. O trabalhador que efetue a cobrança da receita, confere o teor do documento de cobrança, procede à cobrança e entrega o comprovativo do pagamento ao utente.
3. O original do documento de arrecadação de receita deve ter o carimbo (digital) com inscrição de “Pago” devidamente assinado pelo trabalhador responsável pela cobrança e por fim, deve ser entregue ao utente.
4. Os documentos comprovativos das cobranças efetuadas na aplicação informática do SNC-AP, são disponibilizadas para consulta em formato digital, junto com os mapas resumos de cobrança, diariamente para o serviço de UT.
5. No caso dos Postos dos Cobrança que efetuam a Nota de Lançamento de encerramento de caixa, deve ser enviada à UT, todas as guias de depósito, e os talões de encerramento das respetivas caixas afetas ao Posto de Cobrança.

6. Os documentos de receita são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano económico e deve ser identificado o posto de cobrança, a natureza da receita arrecadada e o responsável da cobrança.

7. No final do dia é encerrada a caixa, e o trabalhador afeto ao posto de cobrança deve preencher os talões com vista ao depósito da diferença entre o valor total da caixa e o FFC necessário, na entidade bancária mais próxima do local de cobrança ou meio disponível para o efeito (*Home Deposit*), retendo o duplicado da guia de depósito, sendo o número de conta indicado pela UT.

#### **Artigo 74º – Entrega dos Valores Cobrados**

1. A entrega dos valores cobrado em Postos de Cobrança distintos da Tesouraria é realizada diariamente na UT.

2. Cada Posto de Cobrança elabora o fecho de caixa através da emissão de Nota de Lançamento e remete à UT juntamente com a folha de caixa, e respetivos documentos de Receita, enviados eletronicamente, sendo os duplicados do depósito e terminal de pagamento automático enviados à UT.

3. Nos Postos de Cobrança em que não sejam emitidas Notas de Lançamento, deve ser submetido diariamente à UT o documento de receita com indicação do mapa justificativos dos documentos cobrados, comprovativo da transferência bancária bem como o talão de depósito respeitante ao encerramento das caixas.

4. Excepcionalmente, poderá o PCM autorizar que a entrega da receita arrecadada não seja efetuada diariamente. Neste caso será fixado um período de entrega, de acordo com os fundamentos apresentados e disponibilizado pela DGF um cofre, para depósito dos valores.

#### **Artigo 75º – Responsabilidade nos Postos de Cobrança**

1. É da responsabilidade de cada trabalhador afeto aos postos de cobrança, as importâncias e os documentos à sua guarda.

2. Esses trabalhadores procedem ao fecho de caixa, através do sistema informático SNC-AP ou outra aplicação disponível, mediante a conferência da respetiva contagem física, do numerário, talões de multibanco, cheques, vales postais e transferências com os valores efetivamente cobrados.

3. Cada trabalhador é responsável por possíveis falhas detetadas no seu fecho de caixa.

4. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo deve ser o único valor em caixa no fecho de cada Posto de Cobrança, após o apuramento e entrega de contas à UT.
5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO ao qual o Posto de Cobrança está afeto, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
6. Devem ser realizados os procedimentos indicados no artigo 49º da presente NCI, aos postos de cobrança autorizados.

### **Secção III – Execução Fiscal**

#### **Artigo 76º – Instauração de Processo de Cobrança Coerciva**

1. É da responsabilidade da DCEF em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
2. Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o SER remete para a UR os documentos de receita não cobrados.
3. A UR analisa os documentos enviados dos SER, promovendo a análise dos saldos devedores materialmente relevantes.
4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
5. O processo de cobrança coerciva de dívidas rege-se pelo disposto no Código de Procedimentos e Processo Tributário (CPPT), e inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de receita.

#### **Artigo 77º – Emissão de Certidão de Dívida**

1. A certidão é o documento de base da instauração do processo de execução fiscal e deve conter os elementos definidos no artigo 88º do CPPT.
2. Após a notificação de liquidação e da verificação da falta de pagamento, o SER deverá através de CI comunicar à DGF esse facto, para que seja emitida a certidão de dívida, após validação por parte da UR, nos termos da Lei.
3. No processo de cobrança coerciva, o SER efetua a extração da certidão de dívida, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário.

4. A certidão de dívida deve ser assinada pelo CD da DGF e posteriormente enviada à DCEF.
5. As certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal ou dívida de receita de natureza não fiscal, são posteriormente remetidos ao serviço competente, tendo em vista a instrução do processo.

#### **Artigo 78º – Citação**

1. A citação é emitida pela DCEF e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. A citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
3. A citação refere, ainda, que o executado pode:
  - a. Apresentar oposição escrita;
  - b. Requerer o pagamento em prestações;
  - c. Requerer a dação em pagamento.
4. Sempre que a cobrança seja efetuada dentro do prazo estipulado na citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI e CPPT, devendo na UT ou Posto de Cobrança, serem cobrados os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e ser feita a validação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado.

#### **Artigo 79º – Cobrança Coerciva**

1. A cobrança coerciva ocorre sempre que não se verifique o pagamento da dívida dentro do prazo legal, e quando não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

#### **Artigo 80º – Procedimentos de Controlo da Dívida**

1. A DCEF remete ao CD da DGF, semestralmente, a relação de devedores, emitida pela aplicação informática das Execuções Fiscais na qual são identificados os devedores bem como a data limite da cobrança voluntária, data de instauração do processo e do seu término.

2. O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na UT ou posto de cobrança.
3. A DCEF envia as listagens à DGF identificando as cobranças realizadas aos executados em litígio, devendo a DGF proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosa ou de provisão que, entretanto, tenha vindo a ser constituída.
4. É da sua responsabilidade o controlo das dívidas em mora há mais de 6 meses e deve ser reportado semestralmente à DGF através da aplicação informática, permitindo que seja feito um cruzamento de informação e se proceda à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento com o definido na lei.

## CAPÍTULO VII – DESPESA E CONTAS A PAGAR

### Artigo 81º – Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. O registo do cabimento deve ser efetuado pelo montante de encargos previsionais e visa assegurar a existência de dotação para a assunção de compromissos, fundamentando a autorização da despesa. O cabimento não pode nunca exceder a dotação disponível.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b. Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - c. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda (NTE).
4. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do MVFX, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do MVFX.
6. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
7. As OP da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser

processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DGF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços competentes.

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

- a. Cabimento – PRC (Proposta de Cabimento);
- b. Compromisso – REC (Requisição Externa Contabilística) e RED (Requisição Externa de Despesa);
- c. Processamento – Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d. Liquidação da despesa - OP;
- e. Autorização;
- f. Pagamento.

### **Artigo 82º – Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou do cálculo de um novo valor quando não se conheça o valor efetivo, através de um Pedido de Autorização de Despesa (PAD), uma CI e uma RQI (Requisição Interna).

2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.

3. Compete à Unidade de Controlo Orçamental (UCO) a emissão do cabimento.

4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

### **Artigo 83º – Compromisso**

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a UCO efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, através de uma NTE, contrato ou documento equivalente, que vincule o MVFX para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do MVFX, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária, cumprindo o enunciado no RGPD quando aplicável.

#### **Artigo 84º – Conferência e Registo da Despesa**

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para a UCPD que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, via desmaterializada em formato digital no sistema de gestão documental utilizado pelo MVFX.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de NTE, contrato ou documento equivalente, e consequente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. A UCPD procede ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos serviços requisitantes.
5. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à UCPD no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da sua receção.
6. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, deve devolver a fatura com a indicação da inconformidade detetada.
7. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, o número da RQI de modo a que se possa afetar custos, a assinatura, o cargo e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.
8. Para efeitos da validação das faturas, a UCPD deve confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos ou serviços prestados, com o documento que suportou a entrega e com a NTE ou contrato.
9. Às faturas referidas no número 1 referentes aos inventários, devem ser efetuados os respetivos lançamentos contabilísticos de movimentação de armazém.

10. A fatura em formato digital no sistema de gestão documental deve conter a evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto no decurso do processo de despesa.

11. No caso de recebimento de faturas com mais de uma via, é aposto no sistema de gestão documental, de forma clara e evidente, uma observação no campo específico de “duplicado” ou “2<sup>a</sup> via”.

#### **Artigo 85º – Desconformidade nos Documentos de Despesa**

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais ou forem detetadas incorreções pelos serviços requisitantes, devem ser analisados pela DGF.

2. Compete à DGF contactar as entidades terceiras para que estes procedam à correção das desconformidades, através de documentos retificativos de faturação, ou proceder à sua devolução.

3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas via ofício e/ou correio eletrónico, devidamente registado no sistema informático de gestão documental e apenso a todo processo de despesa.

#### **Artigo 86º – Tramitação do Processo de Liquidação**

1. No seguimento dos procedimentos referidos no artigo 84º da presente NCI, os serviços enviam para a UCPD a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente pela fatura visada eletronicamente, e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pela UCPD.

2. Compete à UCPD analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

- a. Competência para a realização da despesa;
- b. Adequação do procedimento de aquisição adotado.
- c. Enquadramento orçamental e patrimonial;
- d. Adequação da execução financeira do contrato.

3. Compete, ainda, à UCPD analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das NCI.

4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a UCPD solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à SS e à AT.

5. Quando a DGF considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável, com vista à sua apreciação e eventual correção.

#### **Artigo 87º – Autorização de Pagamento**

1. O PCM ou Vereador com competência delegada na área financeira, e em consonância pelas disposições da presente NCI, define os critérios para liquidação das OP, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das OP é efetuada pela UCPD que, depois de confirmada pelos responsáveis e validada pelo CD da DGF, é encaminhada ao PCM ou Vereador com competência delegada na área financeira, sendo depois encaminhadas para a UT para pagamento.

#### **Artigo 88º – Pagamento**

1. Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico de saída dos meios de pagamento.
2. A UT confere a coerência dos documentos de despesa com a OP e o meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e documentos de receita de operações de tesouraria, se aplicável, e o responsável assina a OP e seleciona o meio de pagamento.
3. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo. Na aplicação informática ficará todo o registo do processo de despesa desde o pedido de necessidade até ao pagamento. As faturas ou documentos equivalentes rececionados em papel são arquivados na DGF sequencialmente por número de registo de entrada.

#### **Artigo 89º – Procedimentos de Abertura do Ano Económico**

1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos todos os compromissos:
  - a. Assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
  - b. Assumidos no ano anterior sem fatura associada;
  - c. Decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;

2. Devem ainda ser alvo de cabimento todas as aberturas de procedimentos iniciadas no ano anterior e que ainda não deram origem a compromisso.
3. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo MVFX cujo pagamento é devido no ano em causa.
4. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a DPF elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

#### **Artigo 90º – Autorizações Assumidas**

1. Consideram-se autorizados na data do seu vencimento os compromissos assumidos, nomeadamente, das seguintes despesas:
  - a. Vencimentos e salários;
  - b. Subsídio familiar a crianças e jovens;
  - c. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
  - d. Encargos de empréstimos;
  - e. Rendas;
  - f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
  - g. Água;
  - h. Comunicações postais;
  - i. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
  - j. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
  - k. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do TC.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

## CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Artigo 91º – Âmbito de Aplicação

Este capítulo aplica-se a todos os procedimentos de contratação identificadas no Código dos Contratos Públicos (CCP) e vinculam todos aqueles cujas competências lhes possibilita intervir nos procedimentos quer a nível da organização e do acompanhamento quer a nível da decisão.

### Artigo 92º – Disposições Gerais

1. O CCP enuncia as diretivas comunitárias relativas à celebração de contratos públicos de empreitadas de obras publicas, de aquisição de serviços e aquisição ou locação de bens móveis.
2. Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré contratuais iniciam-se pela verificação por parte dos UO/SM da existência de uma manifestação de necessidades, sob proposta, em formato digital na aplicação informática (CI de expressão de necessidade ou RQI), , cabendo ao órgão competente por lei com delegação de competências autorizar a realização de despesa, a este caberá também a decisão quanto ao tipo de procedimento adotado devidamente fundamentado e quanto à aprovação das peças do procedimento.
3. Os gestores de procedimento, para efeitos de condução dos procedimentos de formação na plataforma eletrónica de Contratação Pública são designados mediante despacho do PCM.
4. No âmbito dos atos de contratação pública, a designação de técnicos responsáveis pela representação do MVFX na plataforma eletrónica das compras públicas, deve ser efetuada mediante um despacho do PCM.

### Artigo 93º – Princípios da Contratação Pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o MVFX assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, para além dos princípios gerais da atividade administrativa, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de

contratação pública, bem como a verificação da LOPTC, relativamente à fiscalização prévia do TC.

3. De modo a que seja garantido o princípio da concorrência no procedimento de contratação pública, devem as UO/SM efetuar o reporte dos impedimentos na aplicação informática.

4. A Unidade de Contratação Pública e Armazéns (UCPA) ou a unidade responsável pela empreitada ou aquisição de bens e serviços, deve manter atualizada uma base de dados dos fornecedores, identificando por categorias de bens ou serviços com vista à sua consulta na adoção de procedimentos pré-contratuais nomeadamente no que se refere a pedidos de orçamentos.

5. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.

6. Nenhum procedimento de contratação pública poderá ser efetuado sem a autorização prévia da entidade competente para autorizar despesa, tal como referido no número 1 do artigo 82º da presente NCI.

7. No desenvolvimento dos procedimentos de contratação publica devem ser considerados referências ao nível da sustentabilidade nas compras públicas.

### **Artigo 94º – Aquisição de Bens e Serviços**

1. A aquisição de um bem ou a prestação de um serviço surge a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços municipais, manifestada através da elaboração de um documento disponível, em formato digital na aplicação informática (CI de expressão de necessidade ou RQI), que é remetido pelo responsável da UO/SM ao seu responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de contratação.

2. Após autorização do pedido, conforme mencionado no número anterior, o mesmo é submetido ao vereador com competência no âmbito da contratação pública, que encaminha o pedido para tramitação na DGF.

3. Na DGF é verificada a eventual existência de um contrato que colmate a necessidade manifestada, designadamente através de um contrato de fornecimento em contínuo que se encontre em vigor, informando o serviço requisitante desse facto.

4. Quando se trate de um procedimento de aquisição de serviços, a DGF verifica o previsto em legislação específica, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado (LOE).
5. A DGF analisa a duração de vigência do procedimento, efetuando a devida tramitação no caso deste ser plurianual.
6. De seguida, a DGF enquadra a despesa no PPI e no Orçamento, sendo realizado o cabimento prévio da verba correspondente ao valor do preço base do procedimento.
7. Em caso de dotação orçamental insuficiente, o serviço requisitante é informado desse facto, ficando o procedimento a aguardar modificação dos documentos previsionais.
8. Posteriormente é elaborada a PAQ (Pedido de Aquisição), emitido o cabimento, e elaboradas as peças procedimentais que são remetidas ao serviço requisitante para validação.
9. As peças procedimentais validadas são enviadas à DGF que elabora a CI de início de procedimento, que é remetida pelo CD da DGF ao Vereador com competência delegada para a área financeira para seguimento e autorização pelo órgão competente para o efeito.
10. As peças procedimentais validadas pelo órgão competente, são enviadas para a DGF, para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
11. Aquando da autorização da proposta de adjudicação pelo órgão competente, é emitido e registado o compromisso pela UCO.
12. O gestor do procedimento é responsável pela gestão e acompanhamento das várias fases dos procedimentos de contratação, com a exceção dos atos a praticar pelos membros do júri dos mesmos.
13. A DGF procede à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV), nos termos do artigo 127º do CCP.
14. No caso de procedimentos por Ajuste Direto Simplificado após a elaboração da PAQ (número 8 do presente artigo), é emitida a PRC. Este documento é assinado pelo CD da DGF e autorizado pelo Vereador com competência delegada na área financeira e devolvido à DGF para registo do

compromisso e elaboração da NTE. Após autorização da NTE a mesma é enviada para o fornecedor, sempre que possível, em formato digital.

15. O acompanhamento permanente da execução do contrato cabe ao gestor do contrato designado pelo órgão competente para a decisão de contratar.

16. Todos os pontos referidos neste artigo devem seguir a conformidade indicada no artigo 93º da presente NCI.

### **Artigo 95º – Empreitadas**

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.

2. O serviço requisitante emite uma CI com modelo próprio em formato digital, e insere no circuito de arquivo documental, devidamente assinada e autorizada pelo órgão competente, de acordo com o valor do procedimento.

3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente o procedimento de realização da despesa, se os bens objeto da intervenção são propriedade do MVFX e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial, devendo posteriormente ser validado com a UGP (Unidade de Gestão de Património).

4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à DPF para validar o enquadramento orçamental da despesa, que vai ser mencionada na PAD ou na CI. O processo deverá conter a fundamentação legal do procedimento de realização de despesa, a designação da obra a realizar, a previsão de execução com os montantes previstos para o ano económico) e anos seguintes, a rubrica do PPI a afetar.

5. Depois de enquadrada a despesa, o processo é enviado à DGF que verifica a classificação patrimonial e analítica e emite o cabimento no sistema informático.

6. Se não for possível efetuar o cabimento, a UCO informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

7. Posteriormente ao registo do cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas e autorizadas pelo órgão competente, são enviadas,

preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável do serviço requisitante para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.

8. Compete à UCO a emissão e registo do compromisso, após autorização da adjudicação pelo órgão competente.

9. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade do serviço requisitante a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.

10. Compete ao serviço requisitante, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV).

11. Deve ser acutelado em matéria de cauções, o citado no artigo 99º da presente NCI.

12. O acompanhamento da obra cabe ao serviço requisitante, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DGF devidamente assinados e acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços, decorrentes da legislação em vigor.

13. Com a conclusão da empreitada, o serviço requisitante envia à DGF para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.

14. Compete ao serviço requisitante a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV), no prazo de 10 dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º no CCP.

15. Todos os pontos referidos neste artigo devem seguir a conformidade indicada no artigo 93º da presente NCI.

### **Artigo 96º – Tramitação do Processo de Despesa**

Posteriormente à fase adjudicação do processo de despesa, seguem-se os procedimentos de controlo e receção de bens, registo e conferência de

faturas e liquidação e pagamento, referidos nos artigos 84º, 86º, 87º e 88º da presente NCI.

#### **Artigo 97º – Formalização dos Contratos e Visto do Tribunal de Contas**

1. A preparação, formalização e acompanhamento da celebração de contratos pelo MVFX, nomeadamente empreitadas ou aquisição de bens e serviços, ou outro qualquer caso de atos formais em que não lhe sejam legalmente exigidos forma de escritura ou de documento particular autenticado deve ser pelo DGAJ.
2. Compete à DGAJ a validação dos documentos de habilitação/necessários para a elaboração no âmbito da contratação pública, e a verificação das taxas de celebração de contrato.
3. Todos os contratos escritos outorgados pelo MVFX, devem ser numerados de forma sequencial, digitalizados e arquivados pelo DGAJ.
4. No âmbito da contratação pública cabe à DGF em assunto de aquisição de bens e serviços e aos serviços requisitantes no caso de empreitadas, a verificação da necessidade de visto prévio de TC.
5. A documentação necessária a remeter com vista à obtenção do visto prévio do TC, deve ser verificada pelo Oficial Público.

#### **Artigo 98º – Procedimentos de Controlo**

1. A UCPA efetua a verificação do cumprimento das formalidades em cada procedimento e contratação pública através de uma *check-list* de validação.
2. Para garantir os princípios da igualdade e imparcialidade, os elementos que constituem o júri nos procedimentos de contratação publica subscrevem uma declaração onde atestam a inexistência de quaisquer conflitos de interesse com potenciais adjudicatários.

#### **Artigo 99º – Cauções e Garantias Bancárias**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, devem dar entrada diariamente na UT, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do MVFX.
2. Os serviços que recepcionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução

fiscal entre outros, devem remeter o original, de imediato, à DGF, ficando uma cópia no processo administrativo.

3. No âmbito dos processos desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e apenso ao circuito documental do procedimento.

4. Cabe à DGF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução ou acionamento das cauções.

5. As garantias bancárias, seguros-caução ou depósitos em dinheiro ou cheque como forma de caução devem ser emitidos de acordo com CI do PCM.

6. Para efeitos de libertação de cauções, o serviço adjudicante deve tramitar os processos para autorização superior, garantindo que está reunido o cumprimento de todas as obrigações do cocontratante, competindo à DGF a tramitação da restituição dos valores, bem como os respetivos registo contabilísticos.

7. As UO/SM devem enviar à DGF, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, toda a informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

8. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo deve garantir os pressupostos enunciados nos pontos 6 e 7 do presente artigo da NCI.

9. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, a DGF terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

## CAPÍTULO IX - Outros Tipos de Despesas

### Artigo 100º – Âmbito de Aplicação

1. A realização de despesas não previstas no capítulo anterior (Contratação Pública), iniciam-se com a identificação de uma necessidade por parte dos serviços municipais, manifestada através da elaboração de um documento disponível, em formato digital na aplicação informática (CI de expressão de necessidade ou PAD), que é remetido pelo responsável da UO/SM ao seu responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de despesa.
2. Consideram-se como despesas referidas no número anterior nomeadamente as seguintes:
  - a. Gratificados;
  - b. Renovações de carta de condução;
  - c. Subsídios a atribuir no Capítulo XVI da presente NCI;
  - d. Avenças;
  - e. Multas e coimas;
  - f. Quotizações diversas;
  - g. Aquisições de imóveis;
  - h. Rendas;
  - i. Taxas e impostos diversos;
  - j. Outros tipos de despesa enquadráveis.
3. Após autorização do pedido, conforme mencionado no número 1 do presente artigo, o mesmo é encaminhado para a DGF para efetuar o cabimento.
4. Posteriormente, o pedido deve ser submetido para autorização do órgão com competência para o efeito, tendo em consideração o montante ou a tipologia do pedido de despesa em apreço.
5. Seguidamente à autorização pelo órgão competente, é emitido e registado o compromisso pela UCO, que remete para a UO/SM que identificou a necessidade para prosseguir ao devido seguimento.

## CAPÍTULO X – Seguros

### Artigo 101º – Âmbito de Aplicação

1. Cabe à DGF desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do MVFX.
2. As UO/SM devem comunicar à DGF sempre que exista uma entrada ou saída de um bem assegurado pertencente ao MVFX, de forma a garantir a boa gestão dos seguros do MVFX.
3. Todos os bens, quer imóveis, quer móveis, afetos ao MVFX devem estar adequadamente segurados, competindo à DGF, com base em autorização do PCM ou Vereador com competência delegada.

### Artigo 102º – Participação de Sinistros

1. Compete as UO/SM o encaminhamento à UGP das necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
2. Relativamente à participação de sinistros pelos municípios deve ser elaborado em requerimento próprio, disponibilizado no *sítio* da CMVFX, apresentado todos os elementos necessários, sendo submetido preferencialmente através do serviço online disponível.
3. Todos os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de 2 dias úteis à corretora a indicar pela UGP.
4. Compete à UGP a comunicação com os requerentes relativamente ao ponto de situação de cada processo.
5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros de responsabilidade civil se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), os responsáveis máximos desses serviços devem instaurar um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

### Artigo 103º – Acidentes de Trabalho

1. Os seguros de acidentes de trabalho, são competência da DRH.

2. Estando a responsabilidade, relativa a acidentes de trabalho, transferida para uma Companhia de Seguros, qualquer acidente, quer ocorra no local de trabalho, quer seja considerado *in itinere*, deve ser participado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
3. Após a ocorrência de qualquer acidente, e considerando o prazo referido no ponto anterior, o trabalhador deve comunicar o sucedido ao responsável do seu serviço, de modo a ser elaborado ao auto de notícia, o qual depois de devidamente validado pelo dirigente da UO/SM a que o trabalhador pertence, deverá acompanhar o mesmo à DRH para que o acidente seja participado à Companhia de Seguros, e o trabalhador encaminhado para que lhe seja prestada a necessária assistência médica.
4. Todo o acompanhamento, ao longo do processo de acidente de trabalho, será efetuado pela DRH, nomeadamente tratamento documental (ITP, ITA, IPP), e contactos a efetuar com o mediador de seguros.
5. Mensalmente é remetida, ao Mediador de Seguros, listagem contendo a indicação nominal dos trabalhadores incluídos nas apólices de seguros e respetivas remunerações.

## CAPÍTULO XI – INVENTÁRIOS

### Secção I – Disposições Gerais

#### Artigo 104º – Âmbito de Aplicação

1. No MVFX, o processo e tratamento contabilístico dos inventários deve estar em conformidade com o disposto na NCP 10 – “Inventários”.
2. As aquisições de bens e serviços são asseguradas pela DGF, com base em NTE ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de realização de despesas públicas e de contratação pública, como referido no Capítulo VIII da presente NCI.
3. A aquisição de bens deve ser realizada, preferencialmente, por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem máximo de 60 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela UO responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pelo UCPA.
4. Os contratos de fornecimento contínuos negociados são movimentados para reposição de *stocks* mediante Pedido de Fornecimento (PFO) gerados pela UCPA, pela análise de pontos de encomenda, roturas de *stock* ou ainda por RQI que se encontram pendentes de satisfação.
5. As UO apenas podem ter em sua posse pequenas quantidades de bens, estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
6. Os métodos e procedimentos de controlo de inventário devem permitir assegurar um nível adequado de *stocks*,
7. O registo das entradas e saída dos bens na aplicação informática de gestão de aprovisionamento é realizado pelos trabalhadores da UCPA, distintos daqueles que procedem à conferência qualitativa dos bens rececionados.
8. Os restantes procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão dos bens existentes, devem constar de regulamento próprio a propor pela DGF.

#### Artigo 105º – Gestão de Inventários

1. As operações essenciais da gestão de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventário, na conciliação entre os registos das

mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.

2. Os movimentos de entrada e saída de armazém devem ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico dos materiais em armazém.

3. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica) identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).

#### **Artigo 106º - Entrada e Saída de Bens**

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa ou documento legal (no caso de entrega) ou RQI ou folha de obra (no caso de saída), documentos que devem estar devidamente autorizados pelo responsável de armazém.

2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

3. As sobras de materiais ou a devolução de bens, sempre que seja possível de serem mensuradas, dão obrigatoriamente entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada.

4. A receção dos bens é feita pelo responsável do armazém ou serviço requisitante que procederá à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou fatura, nas quais são apostos carimbos de «conferido/está conforme» e «recebido» e a data da receção.

5. O armazém envia diariamente para a Loja do Município, os originais dos documentos que acompanharam os bens até à receção no armazém, visando e garantindo os devidos registo e encaminhamento ao serviço competente.

6. Os serviços requisitantes, ficam obrigados a remeter a guia de remessa ou fatura à Loja do Município, de modo a que este serviço proceda ao registo da fatura no expediente geral e envie à DGF, em formato digital, para a devida contabilização.

### Artigo 107º - Controlo de Inventários

1. De forma a garantir a conformidade entre o *stock* existente e a realidade descrita na aplicação informática de gestão de aprovisionamento devem ser realizadas semestralmente contagens físicas;
2. O controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, de acordo com o nível de risco associado ao bem, onde devem ser instituídas regras e periodicidade a definir pelo CD da DGF, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução.
3. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
4. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), deverá ser objeto de uma proposta indicando a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global do bem, motivo para o abate e sugestão de destino final.
5. A proposta referida no número anterior carece sempre de validação pelo dirigente da UO ao qual esteja afeto o armazém, submetendo a apreciação ao Vereador com competência delegada para a sua aprovada pelo PCM.
6. Após ser divulgada a decisão, será comunicada ao responsável do armazém, para que proceda em conformidade com o teor da proposta e regularizar a situação na aplicação informática de gestão de aprovisionamento.
7. Esta informação deve ser posteriormente comunicada à DGF para regularização.

### Artigo 108º – Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pelo MVFX é o sistema de inventário permanente, pressupondo-se que as fichas de inventário devem de estar permanentemente atualizadas e de acordo com o valor real de bens em armazém.

## Secção II – Armazém

### Artigo 109º—Armazenagem

1. Considerando a especificidade da atividade e dimensão dos bens destinados a stock, o MVFX dispõe de espaços físicos para o armazenamento.
2. Para cada armazém deve ser nomeado um responsável, pelo CD da DGF, que deve zelar pelo controlo e movimentação dos bens, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do MVFX.
3. A DGF é responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços.

### Artigo 110º – Criação e Extinção de Armazéns

1. A DGF deve propor ao PCM, a criação ou a extinção de locais de armazenagem de bens, devidamente justificada.
2. A proposta é formalizada após a avaliação pelos serviços com necessidade de criar ou extinguir um armazém, baseando-se na razoabilidade da existência de um novo armazém ou os motivos que legitimaram a extinção.

## Secção III – Registo Contabilístico

### Artigo 111º – Procedimentos de Controlo

1. Semestralmente, as quantidades existentes em armazém são sujeitas a uma inventariação/contagem física, podendo utilizar-se testes de amostragem, com o objetivo de comparar a informação existente nos respetivos registo informáticos.
2. Para a realização da inventariação/contagem física, o CD da DGF deve designar trabalhadores que não sejam afetos aos armazéns, a constituírem uma equipa de contagem.
3. Desse procedimento de inventariação/contabilização deve resultar a elaboração de um relatório para conhecimento do CD da DGF e Vereador com competência delegada.
4. O relatório deverá ser remetido à UCPA que procederá às devidas regularizações nas aplicações informáticas com o objetivo de atualizar as contas correntes de existência.

5. Do relatório podem ainda surgir sugestões de melhoria de processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria continua e as melhores práticas de gestão.

6. A UCPA deve verificar sistematicamente o registo contabilístico dos movimentos de entrada e saída dos inventários, bem como controlar a execução dos pedidos do fornecimento pelas respetivas UO.

#### **Artigo 112º – Mensuração**

1. Compete à DGF a mensuração dos inventários devendo ser feita através do custo específico, custo médio ponderado ou outro tipo de custeio desde que devidamente justificado.

2. Os inventários que forem adquiridos através de uma transação com contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição, salvo nos seguintes casos:

a. Se os inventários forem detidos para vender ou consumir em condições normais de mercado, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido;

b. Se os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição;

c. Se os inventários forem detidos para distribuir sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou em que seja para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente;

3. O custo dos inventários a considerar devem incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condição atuais.

#### **Artigo 113º – Reconhecimento**

1. No MVFX, os inventários devem ser reconhecidos pela DGF como um gasto, quando:

a. Os inventários são vendidos ou há uma prestação de serviços com contraprestação;

b. Há distribuição, troca ou prestação de serviço sem contraprestação;

c. Há o abate, redução para valor realizável líquido ou imparidades;

d. Há a reversão de reduções para valor realizável líquido e imparidades.

### **Artigo 114º – Imparidade de Inventários**

1. As perdas por imparidade ocorrem quando a quantia escriturada de um item de inventário é inferior à sua quantia recuperável, que corresponde ao valor realizável líquido.
2. Sempre que exista um abate de um bem e uma redução para imparidade, o gasto deve ser reconhecido no momento em que o mesmo ocorre, e deve ser feito semestralmente, o reporte à DGF para que seja efetuado o devido ajustamento.

### **Secção IV – Obras por Administração Direta**

#### **Artigo 115º – Procedimentos e Controlo**

1. Sempre que se verifique a realização de uma obra municipal a realizar pelo próprio MVFX, ou seja, por administração direta, o serviço requisitante deve certificar se do cumprimento do disposto nos números 3,4 e 6 do artigo 104º da presente NCI.
2. Compete ao CD da Divisão de Obras por Administração Direta (DOAD) a designação de um responsável pelo acompanhamento das obras.
3. Para cada obra será elaborada a respetiva folha a qual deverá conter a informação diária dos montantes dos custos diretos imputados (materiais, mão-de-obra, máquinas).
4. A recolha e tratamento da informação relativa aos custos são da competência do responsável designado, a quem competirá o envio dos elementos à DGF
5. Os pedidos de materiais devem ser realizados em conformidade com o número 4 do artigo 104º da presente NCI.
6. As entregas dos materiais e devoluções referentes aos pedidos de fornecimento das obras por administração direta em curso seguem os procedimentos identificados no artigo 106º da presente NCI.
7. Aquando do encerramento da folha de obra no final de cada obra, deverá ser remetida à DGF, no prazo de 5 dias úteis, para a sua contabilização, devem ser encerrados na sua totalidade até ao final do ano económico.
8. No final de cada exercício económico a DOAD efetua a listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores.

9. A listagem referida no número anterior, é remetida à DGF para análise, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

## CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS

### Artigo 116º – Âmbito de Aplicação

1. Consideram-se investimentos todos os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento pertencentes à autarquia.
2. As NCP referentes aos investimentos tratam as operações do âmbito da aquisição, gestão e alienação de bens, e devem ser de acordo com as NCP:
  - a. NCP 3 – “Ativos Intangíveis”;
  - b. NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”;
  - c. NCP 8 – “Propriedades de Investimento”.
3. Todos os bens do MVFX devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, e tendo por base as NCP designadas.
4. É competência da DGF a elaboração de um Regulamento de Inventário e Cadastro de Bens, que contemple as normas, os procedimentos, as medidas de controlo e níveis de responsabilidade.
5. Nos registos contabilísticos referentes aos investimentos, o MVFX deve sempre verificar as características qualitativas presentes no SNC-AP, nomeadamente a substância sob a forma.
6. A gestão do património municipal fica ainda sujeita às regras, aos métodos e aos critérios de inventariação, identificadas no Classificador complementar 2 — Cadastro e Vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.
7. As operações de aquisição e gestão de bens de investimento efetuam-se de acordo com o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
8. É competência da UGP manter as fichas cadastro dos bens de investimento atualizadas e manter em arquivo e conservados todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, de acordo com os prazos e regras definidas em legislação em vigor.
9. Compete à UGP verificar e conciliar na aplicação informática os registos contabilísticos efetuados pela UCPD.

## Artigo 117º – Aquisição de Bens

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do MVFX obedece ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais da realização da despesa descritos na presente NCI.
2. A UGP atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos ou vertidos na aplicação informática da contabilidade e regista a ficha de cadastro do bem na aplicação informática de inventário e cadastro.
3. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa.
4. A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, será sempre da responsabilidade da DIT, devendo esta UO proceder em conformidade com os procedimentos definidos no registo e classificação de bens de investimentos.
5. Na aquisição de qualquer imóvel a favor do MVFX, o Serviço Oficial Público providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de dois meses a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
6. Quando se trate de ativos fixos tangíveis nomeadamente prédios rústicos ou urbanos, deve dar origem a um processo, devendo incluir a escritura, o auto de expropriação (se adquirido por esse meio), a certidão do registo predial, a caderneta predial, a planta, a respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários, a remeter à UGP.
7. Sempre que os bens sejam obtidos a título gratuito, a DGF em conformidade com a correspondente NCP atribui o valor resultante da avaliação técnica ou o valor patrimonial legalmente definido. (DGF pretende ligar ao artigo dos donativos).

## Artigo 118º – Ficha de Cadastro

1. A ficha de cadastro de cada bem a inserir na aplicação informática de gestão do património deve conter, entre outras, as seguintes informações:
  - a. Tipo de aquisição (compra, doação, cessão, cedência, locação, expropriação, entre outros);

- b. Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
  - c. Classificação contabilística (SNC-AP);
  - d. O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
  - e. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
  - f. Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
  - g. Data da entrada em funcionamento;
  - h. Custo de aquisição e IVA;
  - i. Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
  - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
  - k. Seguros;
  - l. Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
  - m. Outros factos patrimoniais relevantes;
  - n. Data e tipo de abate.
2. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser efetuados mensalmente após a disponibilização da informação à UGP.
3. No caso da informação disponibilizada no número anterior, sempre que seja necessário, deve a UGP solicitar esclarecimentos/informações adicionais às UO responsáveis pelos bens.
4. Os bens móveis, imóveis e respetivos direitos, de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MVFX e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados.
5. Não sendo possível de mensurar o valor de aquisição ou de produção por parte da UGP, aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se na ficha cadastro do bem, com a devida justificação.

### **Artigo 119º – Inventariação dos Bens**

1. A UGP, tendo em conta a variedade de bens que constituem o MVFX, deverá adotar regras de inventário visando obter uma base de dados homogénea e corretamente tipificada.
2. Os bens permanecem do inventário do MVFX desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
3. No processo de inventariação a DGF, de acordo com o princípio da materialidade, os bens móveis com valor de aquisição inferior a 100,00 €, não

são objeto de inventariação conforme definido na nota explicativa da conta 62 – “Fornecimento e Serviços Externos”, citado na Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho, - Nota de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional ao SNC-AP.

4. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.

5. Relativamente aos bens do ativo intangível, a inventariação deve ser realizada com o registo no âmbito da propriedade industrial, devendo ser efetuado o controlo de todos os gastos incorridos com o seu desenvolvimento.

6. Compete a todas as UO/SM facultar à UGP todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada na aplicação informática da gestão do património.

7. A fatura ou documento equivalente é registado pela UCPD sendo disponibilizados eletronicamente, pelo aplicativo informático de contabilidade, os dados financeiros para registo na ficha de cadastro.

8. No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria, remetendo a devida informação à UGP. Compete à UGP efetuar o devido registo contabilístico.

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

### **Artigo 120º – Etiquetagem dos Bens**

Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados pela UGP, logo após a sua receção e registo, colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, na posição previamente definida.

### **Artigo 121º – Gestão de Bens Imóveis**

1. A UGP, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao MVFX.

2. A cada bem corresponde uma ficha individual de cadastro, no momento da entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. Caso se trate de investimentos em curso, a UO/SM responsável pela empreitada, após a sua conclusão, deve fornecer à UGP a informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro dos bens, designadamente o auto de receção provisória e a conta final ao serviço competente pela gestão de património imobiliário.

#### **Artigo 122º – Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é competência da Divisão de Transportes e Equipamentos Mecânicos (DTEM), devendo promover o controlo da sua utilização de forma eficaz, eficiente e económica, e zelar pela manutenção e boa conservação de toda a frota.
2. Todos os procedimentos relativos à utilização, condução, abastecimento e parqueamento estão contemplados no Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais.
3. Todos os veículos municipais devem ser cadastrados, devendo ser mantido um registo informático, atualizado, de todos os veículos municipais.

#### **Artigo 123º – Bens de Domínio Público**

1. Todos os bens considerados de domínio público, devem ser incluídos nos ativos fixos tangíveis do MVFX.
2. Quando se verifiquem situações em que os bens sejam de difícil inventariação e avaliação, deve ser elaborado um documento que identifique os bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
3. Os bens de domínio público do Estado, que o MVFX tenha sob sua administração ou controlo, independentemente de estar ou não afeto à atividade operacional, deve igualmente ser incluído nos ativos fixos tangíveis do MVFX.
4. Os bens imóveis que sejam classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do MVFX.
5. Os serviços responsáveis por esses bens devem promover o seu registo e posteriormente o envio à UGP que irá proceder à análise.

### **Artigo 124º – Transferência Interna de Bens Móveis**

1. A transferência interna de bens, carece de aprovação mútua dos responsáveis das respetivas UO.
2. Compete ao serviço cedente o envio do auto à UGP, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos, identificando o código da etiqueta ou a descrição sumária do bem a transferir.
3. A referida transferência é registada pela UGP na aplicação informática de inventário e cadastro.

### **Artigo 125º – Empréstimo e Cedência de Bens Móveis a Terceiros**

1. Sempre que uma entidade terceira solicite ao MVFX o empréstimo ou cedência de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao PCM, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. De acordo com a aprovação do requerimento referido no número anterior, a UO cedente elabora o documento de empréstimo de bens, a entregar à entidade beneficiária, devendo remeter à UGP.
3. Quando se verifique a transferência de bens para outras entidades, da administração pública, deve ser realizada pelo valor constante nos registo contabilísticos da entidade cedente, ou valor diferente, mediante despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

### **Artigo 126º – Abate de Bens**

1. Os bens do ativo fixo de que o MVFX não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão competente, nos termos legais em vigor.
2. As situações suscetíveis de originarem abates, são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate).
3. No que concerne à alienação, cessão e declaração de incapacidade de um bem, compete a UO responsável, desenvolver o processo correspondente, anexando os documentos justificativos, remetendo para autorização ao órgão competente.

4. Após a autorização a UO responsável remete, juntamente com os documentos de suporte, à UGP para o registo de abate na aplicação informática.
5. No caso de pedido de abate por extravio, furto, roubo, destruição ou incêndio, deve desencadear-se um processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se o MVFX tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
6. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
7. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo UGP, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.
8. Cabe ao PCM ou Vereador com competência delegada, decidir sobre o abate de bens, após o qual será efetuado o abate físico dos bens e atualizado o inventário do MVFX.
9. A decisão de alienação será autorizada pelo Órgão Executivo ou PCM, até ao limite das respetivas competências.
10. Após autorização referida nos números anteriores, a UGP regista o abate na aplicação informática de gestão de património, e informa a UCPD através de uma nota de lançamento automática para conciliação patrimonial e contabilística.
11. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido, NCP 5 – “Ativos fixos Tangíveis”.
12. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, deve o serviço responsável pelo bem comunicar tal facto à UGP e serviço responsável pela manutenção.

#### **Artigo 127º – Gestão e Controlo**

1. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a UGP, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e

respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos, devidamente assinada pelos dirigentes da respetiva UO/SM e pela UGP.

2. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.

3. Sempre que se verifique alteração que ocorra nos bens móveis inventariados, designadamente, mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve a UO responsável por estes itens comunicar à UGP, no prazo de 5 dias úteis, mediante o preenchimento do formulário disponibilizado para o efeito.

4. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

5. Cada trabalhador que tenha na sua posse bens de ativos fixo tangível ou intangível, é da sua responsabilidade a conservação e correta utilização, devendo o mesmo comunicar à UGP qualquer facto que ocorra com esse bem.

### **Artigo 128º – Reconciliação de Registos Contabilísticos**

1. Mensalmente, deverá a UGP proceder à confrontação dos elementos registados, nomeadamente as alterações nas depreciações e amortizações dos investimentos, por interface criado entre a aplicação de gestão de património e a aplicação de contabilidade, informando a UCPD das regularizações a efetuar.

2. Anualmente, ou sempre que se justifique, a UGP deve efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação informática de inventário e cadastro.

3. Devem ser realizadas verificações físicas, a serem formadas por um trabalhador da UGP e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário e cadastro.

### **Artigo 129º – Grandes Reparações e Conservações**

1. São consideradas grandes reparações ou conservações de bens sempre que se verifique, pela DGF, um aumento do seu valor, período de vida útil ou benefício económico de um bem.

2. Na NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”, no seu ponto 4 “Reconhecimento”, refere quais as situações suscetíveis de serem consideradas reparações ou manutenção que possibilitem o aumento da vida útil ou benefícios económicos futuros.
3. Com base nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP, deve-se registar como outros ativos fixos tangíveis todos os trabalhos de reparação, conservação e beneficiação que seja para ativos fixos tangíveis ligados a produção ou prestação de serviços.
4. Os pressupostos referidos nos números anteriores, são validados pela DGF, bem como pela UO que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/ atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP.
5. Nos bens móveis, viaturas automóveis e outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30 %, como referido na introdução da classe 4 – “Investimentos” nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP

#### **Artigo 130º – Depreciações e Amortizações**

1. O MVFX deve adotar políticas de depreciações e amortizações de acordo com a legislação em vigor, de forma a tornar credíveis as políticas de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
2. A UGP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação ou amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
  - a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
  - b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
  - c. Bens sujeitos a amortizações como os ativos intangíveis.
3. As alterações ao método de cálculo das depreciações e amortizações devem ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP.

4. Os ativos, terreno e edifício, mesmo que adquiridos em conjunto, devem ser contabilizados separadamente, e não havendo informação acerca do valor do terreno, deve ser considerado que representa 25% do valor global, para efeitos de separação da natureza do ativo, e de apuramento do elemento depreciável e não depreciável.

#### **Artigo 131º - Imparidades de Investimentos**

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

2. De acordo com a NCP 3 – “Ativos Intangíveis”, as imparidades nos ativos intangíveis são feitas com base na NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, onde se pode determinar as diferentes quantias e também perceber quando se deve reconhecer ou desconhecer uma perda por imparidade. O mesmo ocorre com a NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”, em que as perdas por imparidades estão determinadas igualmente na NCP 9 – “Imparidade de Ativos”.

3. Relativamente às propriedades de investimento até à data em que uma propriedade ocupada pelo titular se tornar uma propriedade de investimento registada ao justo valor, uma entidade continua a depreciar a propriedade e deve reconhecer quaisquer perdas por imparidade que tenham ocorrido.

4. A retribuição de terceiros, relativa a uma propriedade de investimento que ficou em imparidade, ou foi perdida ou abandonada, deve ser reconhecida nos resultados quando a retribuição se tornar recebível.

5. As imparidades de propriedades de investimento devem ser reconhecidas de acordo com a NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, conforme apropriado;

6. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de propriedade de investimento, deverá a UO/SM que gere esse Ativo, comunicar à DGF, para procedimento dos registos contabilísticos referidos nos pontos 2,3 e 4 do presente artigo.

### Artigo 132º – Subsídios ao Investimento

1. Os ativos fixos tangíveis ou intangíveis comparticipados por subsídios ao investimento, e o seu reconhecimento deve ser feito através da NCP 14 – “Rendimentos sem Contraprestação”, do SNC-AP, pela DGF e DPF.
2. Quando é realizado o registo desse bem ou propriedade de investimento, caso beneficiem de participações financeiras para a construção, beneficiação ou aquisição, deverá ser discriminado na sua ficha de inventário da aplicação informática.
3. Compete à DGF efetuar a verificação das depreciações e amortizações desses ativos, definidas na NCP correspondente.

## CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS

### Artigo 133º – Âmbito de Aplicação

1. A DRH procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do MVFX, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos do POP, do PPI e do PAFM, e dos recursos financeiros disponíveis.
2. Esta UO está encarregue do recrutamento e seleção de pessoal bem como apoiar tecnicamente os júris de concurso nas diversas fases de procedimento.
3. A admissão de pessoal para o MVFX, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM ou Vereador com competência delegada, ou do Órgão Executivo, consoante as situações.
4. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
5. A DRH para cada trabalhador elabora um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM ou Vereador com competência delegada, o CD da DRH e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
7. Todos os procedimentos que decorram atividade desenvolvida na DRH, devem estar de acordo com o RGPD e demais legislação da proteção de dados.

### Artigo 134º – Processamento de Remunerações

1. Compete à DRH o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.

2. A DRH elabora, mensalmente, uma folha de vencimentos, com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária.
3. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
4. Com base na folha de remunerações e suplementos, a DGF emite uma OP, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.
5. A UT, na posse do ficheiro, e das OP procede às transferências bancárias.
6. As folhas de processamento de remunerações e as OP devem ser assinadas pelos responsáveis da DRH, da DGF, da UT e pelo PCM ou Vereador com competência delegada.
7. Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a DGF processa os encargos da entidade, bem como as retenções efetuadas aos trabalhadores nos termos da legislação em vigor.
8. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos DRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele a que deslocação diz respeito.
9. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados, preferencialmente por via eletrónica.

#### **Artigo 135º – Acumulação de Funções**

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do PCM ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.
3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e do Vereador com competência delegada.
4. Anualmente é verificada pela DRH a situação de acumulação de funções dos trabalhadores em exercício de funções sendo enviadas ao responsável de cada UO/SM para validação e posterior autorização, conforme referido no número 2 deste artigo.

#### **Artigo 136º – Trabalho Extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo PCM, ou Vereador com delegação de competência para o efeito.
2. As folhas de trabalho extraordinário, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na DRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
3. Relativamente aos trabalhadores da carreira Técnica Superior, em que o limite de horas de trabalho extraordinário está estabelecido nas 200 horas, de acordo com o previsto no Acordo Coletivo de Empregador Público (ACEP), e para assegurar que os limites legais a que o mesmo está sujeito não são ultrapassados, é emitido, pela DRH, um alerta para o trabalhador quando atinge o valor de cerca de 170 horas.
4. A DRH só deve processar trabalho extraordinário devidamente autorizado.

#### **Artigo 137º – Celebração de Contratos de Tarefa e Avença**

1. Qualquer serviço requisitante, detetada a necessidade de contrato de tarefa e avença, elabora a correspondente informação a qual é enviada à DRH para início do procedimento para aquisição.
2. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designada por

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com as respetivas alterações, e demais legislações complementares.

3. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10º, da LGTFP, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na LOE, é partilhada entre a DRH e DGF.

## CAPÍTULO XIV – ENTIDADES TERCEIRAS

### Artigo 138º – Procedimento de Controlo

1. A DGF efetua, trimestralmente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes, dos fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. São efetuadas, pela DPF, as reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, determinando-se, os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

### Artigo 139º – Prestação de Contas do Setor Empresarial Local

1. As empresas do Setor Empresarial Local (SEL) estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o MVFX emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. As empresas municipais e outras participadas pelo MVFX devem enviar à DPF, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo MVFX junto da tutela da Administração Central.

## CAPÍTULO XV - GESTÃO FINANCEIRA DE CANDIDATURAS E PROJETOS COMPARTICIPADOS

### Artigo 140º - Âmbito de Aplicação

Neste capítulo é definido o serviço responsável pelo acompanhamento e gestão de projetos com partipados por fundos comunitários ou por contrato de participação financeira da Administração Central, permitindo ao MVFX o controlo da sua execução financeira.

### Artigo 141º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos

1. Compete à EMRU analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais.
2. De modo a garantir controlo deste tipo de receita, independentemente do UO/SM responsável pela elaboração das candidaturas, devem ser remetidas à DPF todos os contratos celebrados, digitalmente.
3. A DPF deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projeto e por entidade financiadora, sendo responsável pela emissão e remessa de pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento do respetivo recebimento.
4. Após a validação do pedido de pagamento, a DGF deve registar o direito correspondente nas contas de rendimentos/proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.
5. A DPF deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos com partipados, nomeadamente, a aprovação do projeto, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança.
6. Para efeitos de controlo a DPF deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do PPI sobre as despesas já realizadas, participações recebidas e a receber.

## CAPÍTULO XVI - PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR

### Artigo 142º – Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deve ser precedida da seguinte verificação, por parte da UO/SM que receciona o pedido:
  - a. Verificar se entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento do seu órgão, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
  - b. Se tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
  - c. Se apresenta o depósito da prestação de contas aprovada.
2. As propostas elaboradas no âmbito de apoios e subsídios são deliberadas pela Órgão Executivo mediante proposta do PCM ou Vereador com competência delegada, devendo conter os seguintes elementos:
  - a. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
  - b. Análise pelos serviços responsáveis, os pedidos e equacionado se há necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta ao Órgão Executivo;
  - c. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
  - d. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
3. Após a aprovação do pedido, a respetiva deliberação é remetida à DGF para efeitos de processamento da despesa.
4. Aquando do pagamento, caso necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos anteriormente entregues.
5. A Divisão de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude (DAMAJ) promove a atribuição de apoios às associações ou outras pessoas coletivas sem fins lucrativos do concelho de Vila Franca de Xira no âmbito de um programa com regulamento específico submetendo à aprovação ao Órgão Executivo.

6. A atribuição de apoios pode ser igualmente sob a forma subsídios em espécie, designadamente bens, materiais e equipamentos ou recursos, mediante aprovação pelo órgão competente.

#### **Artigo 143º – Celebração e Pagamento**

1. Os acordos celebrados podem envolver para além da comparticipação financeira direta, prestação de serviços ou disponibilização de equipamentos.

2. As UO/SM responsáveis devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

3. A DAMAJ, deverá possuir um registo das entidades subsidiadas, do qual conste os seguintes elementos:

- a. Cópia da ata da sua constituição;
- b. Estatutos;
- c. Indicação dos membros que representam a entidade e respetiva identificação;
- d. Relatórios de Contas Anuais (validados pela DPF).

4. A DGF só procederá à elaboração da OP mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando para o efeito os documentos comprovativos essenciais a esse pagamento.

5. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, a DAMAJ deve elaborar uma conta corrente por projeto apoiado pela Câmara Municipal, contendo os custos estimados e reais suportados pela entidade beneficiária, bem como os pagamentos efetuados. Os pagamentos apenas são efetuados mediante a apresentação de faturas comprovativas da despesa em nome da entidade beneficiária.

#### **Artigo 144º – Controlo**

1. Para além do controlo efetuado pela DGF/DPF, os serviços envolvidos devem manter um registo dos Protocolos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2. Periodicamente a DPF deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.
3. A DPF efetua anualmente a validação do Relatório de Contas relativo ao ano anterior devidamente acompanhado do Parecer do Conselho Fiscal e da Ata da Assembleia-Geral em que foi aprovado, das entidades beneficiárias de subsídios (Transferências Correntes e de Capital) atribuídos pelo MVFX.
4. Compete à DPF validar a identificação dos valores transferidos para as contas das entidades beneficiárias, conferindo com os registo contabilísticos do MVFX.

#### **Artigo 145º – Publicação da Atribuição de Apoios**

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

## CAPÍTULO XVII – ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

### Artigo 146º – Âmbito de Aplicação

1. O MVFX pode contrair empréstimos junto de qualquer instituição financeira legalmente autorizada, bem como celebrar contratos de locação financeira, obedecendo aos limites de endividamento fixados por lei.
2. Os empréstimos a curto prazo, são contraídos apenas para acorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

### Artigo 147º – Tramitação

1. A instrução e tramitação dos processos de contratação de empréstimos é da competência da DPF.
2. Posteriormente à decisão de contração de empréstimo, inicia-se a consulta de mercado, de pelo menos três instituições de crédito, e à análise das propostas, elaborando um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa.
3. A CI de proposta de contração dos empréstimos é submetida aos órgãos municipais contendo obrigatoriamente informação sobre:
  - a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
  - b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MVFX;
  - c. Minuta do contrato de financiamento.
4. Após aprovação pelos órgãos municipais é diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A DPF organiza e elenca todos os elementos necessários à submissão ao TC dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. Após o visto do TC são notificadas as instituições bancárias envolvidas com vista à produção de efeito do respetivo contrato e asseguram ainda os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e pedidos de libertação dos montantes às entidades finanziadoras.

### **Artigo 148º – Registos**

1. Todos os registos contabilísticos relativos aos empréstimos são efetuados pela DGF, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e após conferência da DPF, verificando os valores apresentados com os valores indicados nas condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade.
3. A DPF deve analisar os valores necessários de acordo com os planos financeiros dos empréstimos para ano económico, reportando à DGF para registo dos cabimentos e dos compromissos.

### **Artigo 149º – Controlo de Passivos Financeiros**

1. No âmbito do controlo dos passivos financeiros a DPF deve:
  - a. Elaborar e manter uma base de dados atualizada onde conste todos os elementos relativos a cada empréstimo, incluindo pedidos de libertação, encargos da dívida com respetivas datas e valor por utilizar;
  - b. Enviar o mapa previsional anual à DGF com o cálculo dos juros, amortizações a liquidar e respetivas datas de vencimento, incluindo os encargos dos empréstimos para anos seguintes e pedidos de libertação durante o ano, caso aplicável;
  - c. Verificar a receita e a despesa com a base de dados dos empréstimos, identificadas na alínea a), confrontando com o mapa que consta na prestação de contas;
  - d. Assegurar que a utilização dos empréstimos seja realizada em conformidade com o objeto do empréstimo contratado;
  - e. Elaborar e manter permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas e os recebimentos.

### **Artigo 150º – Limite da Dívida Total**

1. A DPF compila, trata e envia à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) a informação atinente ao cálculo da dívida total municipal.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o MVFX pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DPF deve

apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

3. Compete à DPF realizar o acompanhamento do limite da dívida total, efetuando validações dos balancetes trimestrais com a margem disponível para o MVFX avaliando eventuais variações.

4. A DPF deve acompanhar as entidades do SEL, promovendo o envio da informação pertinente que releve para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

## CAPÍTULO XVIII - CONTABILIDADE DE GESTÃO

### Artigo 151º – Objetivos Gerais

1. No MVFX, a DGF deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
  - a. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia, eficiência e eficácia;
  - b. Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços municipais;
  - c. Facilitar a elaboração do orçamento;
  - d. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
  - e. Apoiar a tomada de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento detalhado dos respetivos custos e proveitos;
  - f. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
  - g. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

### Artigo 152º – Objetivos Específicos

1. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica essencialmente nos seguintes domínios:
  - a. Estrutura de custos da UO/SM;
  - b. Custo das atividades e projetos municipais;
  - c. Custo com equipamentos municipais;
  - d. Custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo MVFX;
  - e. Custo das intervenções por administração direta;
  - f. Custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
  - g. Custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;
  - h. Custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
  - i. Custo mão-de-obra (cálculo do custo/hora);

j. Despesas com o investimento não englobadas na contabilidade de gestão.

#### **Artigo 153º – Afetação de Custos**

1. A afetação de custos é efetuada através da imputação:
  - a. Custo da mão-de-obra (hora/trabalhador);
  - b. Custo de utilização máquina ou viatura (hora/máquina e quilómetros/viatura);
  - c. Emissão de RQI para aquisição de materiais e serviços.
2. Para a afetação de custos, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, solicitar à Unidade de Contabilidade de Gestão (UCG) a abertura de uma ficha de atividade num determinado processo, consoante a natureza do trabalho a executar.
3. Os processos que correspondam a atividades são criados e geridos pela UCG.
4. As fichas têm de estar totalmente preenchidas e conferidas até à primeira semana do mês seguinte da atividade.
5. Após o cumprimento de todos os lançamentos de afetações, o serviço responsável deverá encerrar as fichas de atividade.
6. Todas as fichas de atividade encerram no ano económico em curso. Desta forma, devem ser assegurados todas as imputações de afetações de custos de atividades.

#### **Artigo 154º – Apuramento de Resultados**

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.
2. No apuramento dos resultados compete à UCG:
  - a. A conferência dos custos imputados;
  - b. O encerramento das fichas de atividade;
  - c. A conferência dos balancetes;
3. Cabe à UCG apresentar mensalmente os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidade e por funções;

#### **Artigo 155º – Competências**

1. Compete à DGF, no domínio do sistema de contabilidade de gestão:

- a. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do aplicativo informático inerente ao sistema de contabilidade de gestão;
- b. Administrar o módulo de suporte aplicativo informático mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
- c. Efetuar, no âmbito da alínea anterior, as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da contabilidade de gestão (após os fechos do aplicativos informáticos de gestão de *stocks* e de obras por administração direta).
- d. Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do sistema de contabilidade de gestão;
- e. Ministrar ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
- f. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- g. Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual de contabilidade de gestão;
- h. Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
- i. Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local, integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- j. Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia;
- k. Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
- l. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
- m. Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

## Artigo 156º – Gestor do Sistema de Contabilidade de Gestão

1. Por cada centro de responsabilidade, deverá ser nomeado um gestor do sistema de contabilidade de gestão e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor responde funcionalmente no domínio do sistema de contabilidade de gestão perante a DGF independentemente da UO/SM de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
  - a. Colaborarativamente com a DGF;
  - b. Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
  - c. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
  - d. Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceitual de contabilidade de gestão;
  - e. Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estatuídas na presente norma e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade de gestão;
  - f. Reportar ao administrador do módulo de suporte não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
  - g. Promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente;
  - h. Superintender o operador do módulo de suporte ao controlo de obras por administração direta, quando aplicável.

## CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 157º – Responsabilidade

1. Compete, em primeiro lugar, aos dirigentes de cada UO/SM assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções, nos termos do estatuto disciplinar.

### Artigo 158º – Delegações de Competências

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

### Artigo 159º – Acompanhamento da Norma de Controlo Interno

1. No período que decorre entre a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DAQ promove a sua publicitação na Intranet do MVFX e divulga junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente NCI são realizadas pela DAQ.
3. No Plano Anual de Auditoria devem ser incluídas ações de monitorização da NCI.
4. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DAQ tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida, devendo estar em conformidade com carta de auditoria do MVFX, aprovada pelo PCM.
5. As dúvidas de interpretação são esclarecidas mediante despacho do PCM na sequência de parecer emitido pelo CD da DAQ.
6. Os casos omissos na presente NCI, são resolvidos por deliberação da do Órgão Executivo, sob proposta do PCM.

### **Artigo 160º – Alterações à Norma 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 Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
2. As alterações à presente NCI são aprovadas pelo Executivo Municipal mediante proposta do PCM sempre que se afigure necessário.
3. Deverá ser enviada ao TC e a IGF uma cópia da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **Artigo 161º – Norma revogatória**

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

### **Artigo 162º – Entrada em vigor**

1. A presente NCI entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação pelo Órgão Executivo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
2. Esta NCI deve ser publicada no Boletim Municipal e divulgada na página oficial do Município da Internet.