MUNICÍPIO DE
VISEU

Norma de Controlo Interno

junho de 2022

ÍNDICE

SIGLAS E ACRÓNIMOS 5
PREÂMBULO 8
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS 9
Artigo 1.º Lei Habilitante 9
Artigo 2.º Âmbito de aplicação 9
Artigo 3.º Competências Gerais 9
Artigo 4.º Objeto 10
Artigo 5.º Objetivos 10
Artigo 6.º Acompanhamento e avaliação 11
CAPÍTULO II PRINCÍPIOS E REGRAS 11
Artigo 7.º Princípios fundamentais 11
Artigo 8.º Princípios contabilísticos 13
CAPÍTULO III INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS 15
SECÇÃO I INSTRUMENTOS PREVISIONAIS 15
Artigo 9.º Documentos previsionais 15
Artigo 10.º Elaboração e aprovação dos documentos previsionais 15
Artigo 11.º Execução do orçamento e modificações 18
SECÇÃO II PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS 20
Artigo 12.º Trabalhos preparatórios 20
Artigo 13.º Prestação de contas 21
Artigo 14.º Certificação Legal de Contas 21
CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS 21
Artigo 15.º Organização dos serviços 21
Artigo 16.º Funções comuns 22
Artigo 17.º Princípio da segregação de funções 23
Artigo 18.º Gestão financeira e patrimonial 23
Artigo 19.º Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade 23
CAPÍTULO V DOCUMENTOS E REGISTOS 26
Artigo 20.º Regime 26
Artigo 21.º Inventário 27
Artigo 22.º Rendimentos e Gastos, Recebimentos e Pagamentos 27
Artigo 23.º Contabilidade de Gestão 28

Artigo 24.º Operações de Tesouraria 30
Artigo 25.º Cauções 31
CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS DE RECEITA E DE DESPESA 31
SECÇÃO I RECEITA 31
Artigo 26.º Emissão de faturas/guias de receita 32
Artigo 27.º Cobrança e contabilização das receitas 34
Artigo 28.º Valores creditados em conta bancária não reconhecidos 36
Artigo 29.º Pagamentos em prestações 36
Artigo 30.º Instauração de cobrança coerciva 36
Artigo 31.º Citação 37
Artigo 32.º Cobrança Coerciva 37
Artigo 33.º Restituição/Reembolso de receita 38
Artigo 34.º Donativos 38
SECÇÃO II DESPESA 39
Artigo 35.º Despesas – Disposições gerais 39
Artigo 36.º Despesas no âmbito da contratação pública 40
Artigo 37.º Contratação de seguros 42
Artigo 38.º Despesa na atribuição de apoios, subsídios e comparticipações 43
Artigo 39.º Outras Despesas 45
Artigo 40.º Gestor de Contratos 46
Artigo 41.º Conferência e confirmação de documentos 46
CAPÍTULO VII MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO 47
SECÇÃO I MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS 48
Artigo 42.º Numerário 48
Artigo 43.º Contas bancárias 48
Artigo 44.º Meios de pagamento 48
Artigo 45.º Pagamentos por transferência bancária 49
Artigo 46.º Pagamento por cheques 50
Artigo 47.º Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro 51
Artigo 48.º Receção de valores pelo correio 52
Artigo 49.º Reconciliações bancárias 53
Artigo 50.º Cheques em trânsito 54
Artigo 51.º Procedimentos de fecho diário 54
Artigo 52.º Balanço à Tesouraria 54
Artigo 53.º Controlo da Tesouraria e Endividamento 55

Artigo 54.º Responsabilidade do Tesoureiro....55
Artigo 55.º Rentabilização dos excedentes de tesouraria....56
SECÇÃO II EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS....57
Artigo 56.º Disposições gerais....57
Artigo 57.º Tramitação....58
Artigo 58.º Registos....58
Artigo 59.º Controlo da capacidade de endividamento....59
SECÇÃO III FUNDOS FIXOS....59
Artigo 60.º Constituição e regularização....60
Artigo 61.º Controlo....60
SECÇÃO IV CONTAS DE TERCEIROS....61
Artigo 62.º Aquisições....61
Artigo 63.º Reconciliação de contas correntes....61
Artigo 64.º Setor Empresarial Local....62
Artigo 65.º Prestação de contas do setor empresarial local....63
Artigo 66.º Protocolos e contratos-programa....63
SECÇÃO V INVENTÁRIOS....64
Artigo 67.º Disposições gerais....65
Artigo 68.º Inventários e Armazenamento....65
Artigo 69.º Entradas e saídas de inventários....66
Artigo 70.º Fichas de inventários....67
Artigo 71.º Movimentação dos inventários....68
Artigo 72.º Controlo dos inventários....68
SECÇÃO VI PATRIMÓNIO....69
Artigo 73.º Princípios gerais....69
Artigo 74.º Fichas do Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento e Investimentos Financeiros....70
Artigo 75.º Aquisições (Ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento)....73
Artigo 76.º Reconciliações....75
Artigo 77.º Conferência física....75
Artigo 78.º Responsabilidade....76
Artigo 79.º Frota municipal....76
SECÇÃO VII RECURSOS HUMANOS....78
Artigo 80.º Admissão de Pessoal....78

Artigo 81.º Cadastro de Pessoal e Mobilidade Interna 78
Artigo 82.º Acumulação de Funções 79
Artigo 83.º Processamento de Remunerações 80
Artigo 84.º Celebração de contratos de tarefa e avença 81
SECÇÃO VIII SISTEMA INFORMÁTICO 82
Artigo 85.º Acesso e utilização 82
Artigo 86.º Políticas de palavras-passe 84
Artigo 87.º Utilização da Internet 84
Artigo 88.º Correio eletrónico (e-mail) 85
Artigo 89.º Servidor de Ficheiros / Alojamento de ficheiros 86
Artigo 90.º Outras medidas de segurança 86
Artigo 91º Controlo do ambiente informático 87
Artigo 92.º Processamento informático de registos contabilísticos 89
SECÇÃO IX DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL 89
Artigo 93.º Documentos administrativos 89
Artigo 94.º Receção e tramitação de correspondência 90
Artigo 95.º Receção e tramitação de correspondência eletrónica 91
Artigo 96º Plataformas e assinaturas digitais 92
Artigo 97.º Emissão e expedição de correspondência 92
Artigo 98.º Apreciação e informação de requerimentos 93
CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADE 93
Artigo 99.º Responsabilidade 93
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 93
Artigo 100.º Norma revogatória 93
Artigo 101.º Omissões e dúvidas 94
Artigo 102.º Entrada em vigor 94
ANEXO I PRD - PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA 95
ANEXO II FICHA DE CUSTOS 96
ANEXO III MAPA DE CONTROLO DE COMPRAS, VENDAS E OFERTAS DE BENS 97

SIGLAS E ACRÓNIMOS

ABC - *Activity-Based Costing*

AIRC – Associação de Informática da Região Centro

AMR – Atividades Mais Relevantes

CC – Classificador Complementar

CCP - Código dos Contratos Públicos

CLC – Certificação Legal de Contas

CNC – Comissão de Normalização Contabilística

CRM - *Customer Relationship Management*

DEFCO - Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações

DEM - Divisão de Energia e Mobilidade

DFC – Divisão Financeira e de Contratação

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

DGPRH – Divisão de Gestão e Promoção de Recursos Humanos

DMAG – Direção Municipal de Administração Geral

DPAOM - Divisão de Património e Apoio aos Órgãos Municipais

DSJ – Departamento de Serviços jurídicos

DSP – Departamento de Serviços Partilhados

DSTA - Divisão de Suporte Técnico Administrativo

DTSI - Divisão de Tecnologias e Sistemas de Inovação

ERP da AIRC – *Enterprise Resource Planning* da Associação de Informática da Região Centro

GAP - Gabinete de Apoio à Presidência

GES – Gestão de Stocks

GOP – Grandes Opções do Plano

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

LEO - Lei de Enquadramento Orçamental

LOPTC - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MEP - Método da Equivalência Patrimonial

MV – Município de Viseu

NCI - Norma de Controlo Interno

NCP - Norma de Contabilidade Pública

OAD – Obras por Administração Direta

OP – Ordem(s) de Pagamento

OT – Operações de Tesouraria

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

PRD – Proposta de Realização de Despesa

QPPO – Quadro Plurianual de Programação Orçamental

RE - Requisição Externa

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RI - Requisição Interna

SCE – Sistema de Controlo de Empreitadas

SGP – Sistema de Gestão de Pessoal

SIMV - Sistema Informático do Município de Viseu

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

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

SNP – Sistema de Normalização de Património

TAX - Sistema de Taxas e Licenças

TC - Tribunal de Contas

UO - Unidade Orgânica

UO de CL – Unidade Orgânica de Contratação e Logística

UO de GFC – Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade

UO de GP – Unidade Orgânica de Gestão do Património

UO de ICMA – Unidade Orgânica de Interação com o Cidadão e Modernização Administrativa

VPT - Valor Patrimonial Tributário

Norma de Controlo Interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com todas as alterações subsequentes, estipula no ponto 2.9 que as autarquias locais devem aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A adoção em Portugal do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) para as Administrações públicas, através do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC - AP), implicou a revogação do sistema contabilístico baseado no normativo POCAL, pese embora se mantenham em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O Município de Viseu (MV) dispõe de um "Regulamento de Controlo Interno", aprovado e implementado em função das exigências legais em vigor até à implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). Contudo, depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, procedeu-se à elaboração da presente Norma de Controlo Interno (NCI) do Município, em estreita articulação com o que dispõe a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, o Decreto -Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as regras gerais constantes do referido 2.9 do POCAL, artigo 9.º do SNC-AP e a iniciativa legislativa a que corresponde o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, diploma que, entre outros, aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). Com o presente documento, que substitui a norma anterior, pretende-se, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa, uma maior agilização dos procedimentos internos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A presente Norma é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC -AP), o Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - RFALEI), a Lei nº 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental - LEO), observando, ainda, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, demais legislação aplicável às autarquias locais e, bem assim, os regulamentos em vigor no MV.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente NCI é aplicável a toda a estrutura vigente do MV e vincula todos os eleitos, dirigentes e colaboradores da mesma.

Artigo 3.º

Competências Gerais

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete aos dirigentes e demais colaboradores o acompanhamento da implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias Unidades Orgânicas (UO), tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do MV, sempre numa ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão de serviços.

3. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas (TC) cópia da presente NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas.

Artigo 4.º

Objeto

A presente NCI destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades do Município de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Artigo 5.º

Objetivos

1. Esta NCI deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

   a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

   b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

   c) A salvaguarda do património;

   d) A aprovação e controlo de documentos;

   e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

   f) O incremento da eficiência das operações;

   g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

   h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

   i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, no sistema de informação em utilização (*Enterprise Resource Planning* da Associação de Informática da Região Centro – ERP da AIRC) e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;

k) A adequada gestão de riscos;

l) A agregação, a título complementar, ao normativo correspondente ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, código de conduta, manuais setoriais de procedimentos, programa de formação e canal de denúncias adotado e implementado pelo MV em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Artigo 6.º

Acompanhamento e avaliação

1. Para efeitos de avaliação da adequação e eficácia da presente NCI, o MV deve promover o acompanhamento regular da respetiva implementação, designadamente através da realização de auditorias aleatórias implementando as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.
2. A Divisão Financeira e de Contratação (DFC) reunirá os contributos de todos os serviços municipais decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente da presente norma.
3. Os referidos contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que a DFC remeterá à apreciação superior, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a deliberação do Órgão Executivo.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7.º

Princípios fundamentais

A atividade financeira da Autarquia desenvolve-se no respeito pelos seguintes princípios, consagrados na LEO e no RFALEI:

a) PRINCÍPIO DA LEGALIDADE - a atividade financeira da autarquia exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais que são da competência do Estado Português;
b) PRINCÍPIO DA AUTONOMIA FINANCEIRA – a autarquia dispõe de património e de finanças próprias, competindo aos diferentes órgãos a sua correta gestão;
c) PRINCÍPIO DA SOLIDARIEDADE NACIONAL RECÍPROCA – obrigação de contribuir de forma proporcional para o equilíbrio das contas públicas nacionais;
d) PRINCÍPIO DA EQUIDADE INTERGERACIONAL - distribuição igual de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expetativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;
e) PRINCÍPIO DA COORDENAÇÃO ENTRE FINANÇAS LOCAIS E FINANÇAS DO ESTADO – com vista ao desenvolvimento equilibrado de todo o país e de forma a que sejam atingidos os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia;
f) PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
g) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
h) PRINCÍPIO DA PLURIANUALIDADE – o orçamento anual enquadra-se num Quadro Plurianual de Programação Orçamental (QPPO), incluindo programas, medidas e projetos/atividades que implicam encargos plurianuais;
i) PRINCÍPIO DA UNIDADE – o orçamento das autarquias locais é único;
j) PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
k) PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

l) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

m) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;

n) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

o) PRINCÍPIO DA SUSTENTABILIDADE – capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, tendo em conta a regra do equilíbrio orçamental e os limites de endividamento;

p) PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA ORÇAMENTAL – disponibilização de informação fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável, de forma a ser possível avaliar com precisão a posição financeira do Município;

q) PRINCÍPIO DA JUSTA REPARTIÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS ENTRE O ESTADO E AS AUTARQUIAS LOCAIS - devem ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que são cometidos ao Município, nos termos da lei;

r) PRINCÍPIO DA ECONOMIA, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA - A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:

   i. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
   ii. Promoção do acréscimo de produtividade através da obtenção de resultados semelhantes com menor despesa;
   iii. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;

b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – os rendimentos e os gastos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em gastos de aquisição ou de produção. No entanto, um bem do ativo fixo tangível pode ser adquirido através de uma transação sem contraprestação. Neste caso, a mensuração far-se-á da seguinte forma:

   i. Imóveis - Valor patrimonial tributário (VPT).
   ii. Outros ativos - Custo do bem recebido, ou, na falta deste, o respetivo valor de mercado.

f) PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e rendimentos por defeito ou de passivos e gastos por excesso;

g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos gastos e de rendimentos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

SECÇÃO I

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 9.º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo MV são as Grandes Opções do Plano (GOP) e o Orçamento.
2. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) da gestão autárquica.
3. O PPI contempla programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo MV durante um horizonte temporal de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos, bem como, as respetivas fontes de financiamento.
4. As AMR da gestão autárquica discriminam a globalidade das AMR do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações.

Artigo 10.º

Elaboração e aprovação dos documentos previsionais

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 do Município, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. Compete ao Órgão Executivo estabelecer opções estratégicas para os documentos previsionais.
3. O Orçamento e Plano Orçamental Plurianual apresentam a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como aos princípios orçamentais inscritos na LEO e às regras orçamentais inscritas no RFALEI.
4. A elaboração do orçamento da receita deve obedecer às seguintes orientações e regras previsionais:

    a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

    b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

    c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) Os diversos serviços da entidade informam sobre as atividades a realizar e sobre possíveis novas receitas e os serviços financeiros preparam o mapa de previsão da receita.

5. A elaboração do orçamento da despesa deve obedecer às seguintes orientações e regras previsionais:

a) Os serviços financeiros preparam o resumo dos encargos assumidos e não pagos, a previsão das despesas correntes, a previsão de encargos com passivos financeiros e contratos leasing;

b) Compete a cada Direção Municipal apresentar à DFC um mapa com a identificação das despesas a realizar no horizonte temporal de quatro anos, identificando as dotações necessárias, datas de início e conclusão das mesmas e respetivas fontes de financiamento;

c) A informação com a previsão de encargos com pessoal e seguros de pessoal é elaborada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos. Nas despesas com pessoal, deve ser considerado apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

d) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita;

e) Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

6. O Órgão Executivo equaciona as prioridades em função do orçamento da receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental, competindo ao serviço responsável

pela gestão financeira refletir as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final.

7. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI.
8. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

Artigo 11.º

Execução do orçamento e modificações

1. Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC -AP), no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) (Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada através do Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho), com as respetivas alterações.
2. Na execução do orçamento devem ainda ser respeitados os seguintes princípios e regras:

    a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se forem legais, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada e se estiverem devidamente classificadas;

    b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento. No entanto, nos casos em que a receita cobrada se mostre superior à receita prevista, será necessário ajustar o orçamento, por alterações permutativas ou alterações modificativas, de modo que as taxas de execução orçamental não ultrapassem os 100%;

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

    d) A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor;

    e) 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;

f) Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada dos serviços e proposta de valor a apresentar pela DFC a aprovar pelo Órgão Executivo;

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

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

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

j) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea i) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

k) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento;

l) A necessidade de introduzir alterações orçamentais permutativas deve ser formalizada pelos serviços da entidade, sendo sujeita numa primeira fase à análise do serviço responsável pela gestão financeira para integração da informação, sendo posteriormente elaborado um mapa resumo com indicação das rubricas a reforçar e das rubricas a diminuir a dotação e respetiva justificação. Após análise do serviço responsável pela gestão financeira, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta à entidade com competência para aprovação, nos termos da lei;

m) No caso de se tratar de uma alteração modificativa (revisão), os serviços da entidade devem apresentar os novos projetos, que serão analisados pelo serviço responsável pela gestão financeira e apresentados para aprovação pelo Órgão Executivo e posterior aprovação em sessão do Órgão Deliberativo. Depois de aprovada a alteração modificativa (revisão), é enviada para o serviço responsável pela gestão financeira a certidão da ata e da informação anexa, para que este serviço confirme a aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade;

n) O serviço responsável pela gestão financeira deverá alertar o Órgão Executivo para a necessidade de se garantir antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI;

o) Findo o período orçamental, é necessário proceder ao processo de encerramento da contabilidade orçamental que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato;

p) O serviço responsável pela gestão financeira deverá efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o ano seguinte. Para tal, procederá ao envio aos Serviços Requisitantes de um mapa com os respetivos compromissos, para que se pronunciem sobre a necessidades de os mesmos transitarem para o novo ano económico.

SECÇÃO II
PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

Artigo 12.º
Trabalhos preparatórios

Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral deve compreender a(o):

a) Verificação física e controlo dos inventários;

b) Inventário dos investimentos;
c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

Artigo 13.º

Prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas individuais do MV são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. Os documentos de prestação de contas 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. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da Certificação Legal de Contas (CLC).

Artigo 14.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do MV são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela CLC:
   a) Remeter, semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
   b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 15.º

Organização dos serviços

Os serviços da Câmara Municipal de Viseu estão organizados de acordo com o organigrama em vigor, cujas competências estão reguladas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Viseu.

Artigo 16.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas UO:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do Orçamento, GOP e documentos de prestação de contas;

c) Iniciar os procedimentos de contratação de despesa com vista à aquisição de bens e serviços e empreitadas, nos termos da presente NCI, do Regulamento da Contratação Pública, do Código dos Contratos Públicos (CCP) e da demais legislação em vigor;

d) Remeter à Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade (UO de GFC) as Propostas de Realização de Despesa (PRD), conforme Anexo I, devidamente fundamentadas, com vista à realização de despesas fora do âmbito da contratação pública;

e) Em caso de manifesta urgência na realização da despesa proposta, deverão os serviços requisitantes acompanhar todo o processo de despesa, de forma a garantir que o agente económico rececione o documento comprovativo da assunção do compromisso antes da respetiva realização;

f) Enviar ao Armazém Municipal os pedidos de material;

g) Prestar informação à Unidade Orgânica de Gestão do Património (UO de GP) sobre factos que possam alterar a composição do património municipal, decorrentes nomeadamente de ações de loteamentos, expropriações, cedências, permutas, destruição de bens, furto, etc., bem como facultar toda a informação solicitada por aquela UO;

h) Velar pela conservação do património afeto;

i) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

j) Assegurar que a informação necessária circule, através do Sistema de Gestão Documental em utilização, entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos e ordens de serviço do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;

l) Dar conhecimento ao serviço responsável pela gestão financeira de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter todos os documentos que originem receita e despesa, designadamente, protocolos, contratos, notificações e outros.

Artigo 17.º

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 18.º

Gestão financeira e patrimonial

Os serviços aos quais está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial do MV são a DFC e a Divisão de Património e Apoio aos Órgãos Municipais (DPAOM), integrados no Departamento de Serviços Partilhados (DSP) e na Direção Municipal de Administração Geral (DMAG).

Artigo 19.º

Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade

À UO de GFC, para além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Viseu, compete:

a) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias, sem aviso prévio, aos valores à guarda da Tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei;

b) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

c) Efetuar, pelo menos, duas conferências anuais, por amostragem, ao armazém, sem aviso prévio, e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;

d) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;

e) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada, a saber:

   i. Demonstrações financeiras nos termos da NCP 1 (Norma de Contabilidade Pública 1 constante do SNC-AP):
      - Balanço;
      - Demonstração de resultados por natureza;
      - Demonstração das alterações no património líquido;
      - Demonstração dos fluxos de caixa;
      - Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.

   ii. Demonstrações orçamentais de relato (conforme NCP 26):
      - Demonstração de desempenho orçamental;
      - Demonstração de execução orçamental da receita;
      - Demonstração de execução orçamental da despesa;
      - Demonstração da execução do PPI;
      - Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:
        - Alterações orçamentais da receita;
        - Alterações orçamentais da despesa;
        - Alterações ao PPI;
      - Operações de Tesouraria (OT);
      - Contratação administrativa - Situação dos contratos;

- Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;
- Transferências e subsídios – Receita;
- Transferências e subsídios – Despesa;
- Outras divulgações:
- Encargos contratuais;
- Dívidas por antiguidade dos saldos.

iii. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão, que deve incluir como informação mínima o enunciado no parágrafo 34 da NCP 27;

iv. Inclui-se ainda como anexo à Prestação de Contas, a CLC, emitida por um auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do TC em vigor.

f) Enviar os documentos que constituem a prestação de contas para aprovação pelo Órgão Executivo, no cumprimento dos prazos legais estipulados;

g) Remeter ao Órgão Deliberativo os documentos de prestação de contas para apreciação, juntamente com a CLC e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas;

h) Após aprovação pelo Órgão Executivo e independentemente da aprovação do Órgão Deliberativo, enviar ao TC os documentos de prestação de contas, por prestação eletrónica de contas, e às diversas entidades previstas na Lei, dentro do prazo legalmente estipulado;

i) Ainda na sequência da preparação da informação financeira, o MV deverá preparar, anualmente, a informação financeira consolidada, integrando as contas do Órgão Executivo, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela entidade, apresentando as seguintes demonstrações consolidadas:

i. Demonstração consolidada de desempenho orçamental;
ii. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
iii. Balanço consolidado;
iv. Demonstração de resultados por natureza;
v. Demonstração das alterações no património líquido;

vi. Demonstração dos fluxos de caixa;
vii. Anexo às demonstrações financeiras;
viii. Relatório de gestão consolidado.

j) Remeter ao TC as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais;

k) As contas consolidadas do MV, nos termos do previsto pelo RFALEI, deverão ser objeto de certificação legal de contas;

l) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

n) Promover a publicação no seu sítio da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo Órgão Executivo e ainda após a apreciação do Órgão Deliberativo;

o) Nos casos em que se mostre necessária a prestação de contas intercalares, nos termos do previsto na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97 de 26 de agosto, na sua atual redação, o MV tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO V
DOCUMENTOS E REGISTOS

Artigo 20.º
Regime

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos na presente NCI, com suporte no sistema de informação ERP da AIRC, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra nos termos definidos pelo SNC-AP.

Artigo 21.º

Inventário

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

a) Investimentos financeiros/partes de capital;

b) Propriedades de investimento;

c) Ativos Fixos Tangíveis;

d) Ativos Intangíveis.

Artigo 22.º

Rendimentos e Gastos, Recebimentos e Pagamentos

1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos gastos e rendimentos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

   a) Guia de recebimento;
   b) Requisição interna (RI) emitida no Obras por Administração Direta (OAD) ou Gestão de Stocks (GES), para a aquisição de bens ou serviços;

   c) Pedido de cabimento emitida no Sistema de Controlo de Empreitadas (SCE), para as empreitadas;

   d) PRD inserida na gestão documental (para taxas, indemnizações, registos, expropriações, apoios financeiros, protocolos, acordos, pagamento de certidões e outros não incluídos nas duas alíneas anteriores);

   e) Requisição Externa (RE);

   f) Contrato;

   g) Fatura ou documento equivalente;

   h) Ordem de Pagamento (OP);

   i) Folha de remunerações;

   j) Guia de reposições abatidas nos pagamentos emitidas no SNC;

   k) Guia de reembolso e restituição emitida no Sistema de Taxas e Licenças (TAX);

l) Guia de entrada e saída de materiais;

m) Guia de devolução ou reentrada de materiais.

2. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

a) Diário;

b) Razão;

c) Folha de caixa;

d) Resumo diário de Tesouraria.

3. A partir do registo no Diário e no Razão são verificados os seguintes documentos de reporte:

a) Balancetes;

b) Diários;

c) Balanço;

d) Demonstração de resultados;

e) Demonstração dos fluxos de caixa;

f) Demonstração das alterações ao património líquido;

g) Demonstração do desempenho orçamental;

h) Demonstração da execução orçamental da receita;

i) Demonstração da execução orçamental da despesa;

j) Demonstração da execução do PPI.

4. Os registos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2 e a elaboração dos documentos mencionados no número anterior são da responsabilidade da UO de GFC. Os registos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 2 são da responsabilidade da Tesouraria.

Artigo 23.º

Contabilidade de Gestão

1. A contabilidade de gestão assenta no cumprimento da NCP 27 que recomenda a utilização do sistema de custeio ABC (*Activity-Based Costing* - custeio baseado nas atividades), o qual se caracteriza pela imputação dos gastos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes. O pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos.
2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados (matérias-primas e outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, outros gastos de funcionamento, etc.).
3. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.) devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.
4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (p.e., o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, nº de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consome mais recursos (p.e., mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos.
5. Na implementação do sistema de contabilidade de gestão, tal como na contabilidade financeira, devem ser tidas em conta as orientações do Manual de Implementação do SNC-AP, divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC).
6. Os documentos da contabilidade de gestão consubstanciam-se nas seguintes fichas:
    a) Materiais, complementada com a Guia de Saída, Entrada e Guia de Devolução ou reentrada de materiais do armazém;
    b) Cálculo de custo/hora da mão de obra;
    c) Mão de obra;
    d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
    e) Máquinas e viaturas;
    f) Apuramento de indiretos;
    g) Apuramento de bem ou serviço;

h) Apuramento de diretos da atividade e/ou função;

i) Apuramento por atividade/função.

7. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), c) e e) são da responsabilidade de quem executa a função, bem ou serviço.

8. O preenchimento da ficha referida na alínea b) é da responsabilidade da Divisão de Gestão e Promoção dos Recursos Humanos (DGPRH).

9. O preenchimento da ficha referida na alínea d) é da responsabilidade da Divisão de Energia e Mobilidade (DEM).

10. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade da DFC ou de quem ela designar.

11. O MV aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes (os não incorporáveis devem ser uma exceção e devidamente justificada a sua não incorporação).

12. Para a preparação da informação a constar no relatório de gestão, anualmente, o serviço responsável pela contabilidade de gestão concilia os dados constantes no balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências e propondo eventuais regularizações.

13. A informação produzida pela contabilidade de gestão deverá permitir a divulgação de informação no Relatório de Gestão, tal como previsto nos parágrafos 34 e 37 da NCP 27.

Artigo 24.º

Operações de Tesouraria

1. São consideradas como OT aquelas que geram influxos ou exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental.

2. As entradas e saídas de fundos por OT são sempre documentadas, respetivamente, por:

   a) Guia de Recebimento;

   b) OP.

3. Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza (Razão).
4. O controlo dos movimentos por OT é da responsabilidade da UO de GFC.

Artigo 25.º

Cauções

1. Os documentos relativos a cauções prestadas sob a forma de depósitos, garantias bancárias e seguros caução, devem ser inseridos digitalmente no Sistema de Gestão Documental – EDOC, com posterior envio à UO de GFC para contabilização e inserção de cópia no processo administrativo, seguindo-se a entrega dos originais na Tesouraria.
2. Compete à UO de GFC proceder ao registo contabilístico de reforços e diminuições das cauções prestadas, mediante informação dos serviços.
3. O acionamento de cauções deve ser tramitado através do Sistema de Gestão Documental - EDOC, devidamente fundamentado pelos serviços, autorizado pela entidade competente e enviado à UO de GFC para se proceder ao seu acionamento, caso se trate de depósito bancário. Quando as cauções são prestadas por documento/título, o seu acionamento é efetuado pelo serviço que a exigiu, dando conhecimento à UO de GFC para contabilização do mesmo.
4. A extinção de cauções deve ser enviada, através do Sistema de Gestão Documental – EDOC, à UO de GFC, devidamente fundamentada, através de informação a prestar pelos serviços competentes, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS DE RECEITA E DE DESPESA

SECÇÃO I

RECEITA

Artigo 26.º

Emissão de faturas/guias de receita

1. As faturas/guias de receita podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, devendo o seu controlo e coordenação serem eficazmente assegurados pela UO de GFC.
2. Todas as faturas emitidas no ERP da AIRC (e documentos de pagamento no caso das execuções fiscais) por qualquer serviço emissor contêm uma referência multibanco disponibilizada de imediato ao cliente/contribuinte/utente.
3. Os serviços emissores de receita atuais no ERP da AIRC são os seguintes (sem prejuízo de serem criados outros sempre que se revele necessário, mediante pedido efetuado à DFC):
   a) 10 – DAC e Mod. Adm. (Rec. Diversas)
   b) 13 – DEFC - Execuções Fiscais
   c) 14 - DAHUEV
   d) 15 – Bombeiros e Proteção Civil
   e) 17 – Espaço Internet
   f) 20 - DGU - Obras particulares
   g) 21 – DGU- Loteamentos
   h) 22 – DGU - Habitabilidade
   i) 23 - DSTA - DMOPAS
   j) 26 - DEFC – ContraOrdenações
   k) 30 - UO GFC - DFC
   l) 40 – DGPRH - GRCR/SST
   m) 91 – DCT - Bibliotecas
4. Os serviços emissores só terão permissão informática para emissão de faturas/guias de receita.
5. Em regra, qualquer pagamento que ocorra ao MV tem de se encontrar devidamente justificado com a emissão prévia de uma fatura/guia de receita (ou documento equivalente), salvo casos excecionais.

6. A impressão das faturas/guias de receita emitidas nos serviços emissores que não efetuam a sua cobrança será feita diretamente na Tesouraria. Em caso algum, desde que a receita não seja efetivamente cobrada, a Guia de recebimento poderá ser entregue ao Munícipe ou a outra entidade.
7. Em todas as faturas/guias de receita será inscrito o nome do trabalhador, nº de registo da gestão documental e fundamentação do cálculo do valor a cobrar, através da explicitação do articulado da Tabela de Taxas em vigor e/ou tabelas de preços.
8. Na faturação de serviços ocasionais, o valor a faturar deve ser devidamente fundamentado através do preenchimento da respetiva ficha de custos (Anexo II).
9. O número da fatura/guia de receita deverá ser também inscrito em todos os documentos administrativos emitidos no processo.
10. O não levantamento do documento administrativo requerido, no prazo de 10 dias, desencadeará a verificação direta da situação subjacente ao pedido, através do Setor de Fiscalização, e o resultado da verificação e subsequentes diligências conclusivas integrarão necessariamente o processo.
11. A pendência do processo só terminará e dará lugar a arquivamento com a junção da Guia de Recebimento como prova de quitação, anulação devidamente fundamentada nos termos do nº 13 e/ou verificação direta referida no número anterior, dando-se por encerrado o ato quando inequivocamente estiver demonstrado e seja clara e facilmente auditável o início, o itinerário e o fim do ato.
12. É absolutamente vedado ao serviço emissor a modificação e/ou a anulação faturas/guias de receita.
13. A anulação de faturas/guias de receita só será efetuada em situações excecionais e pontuais, sem alternativa, a qual será da única e exclusiva competência do Chefe da DFC, admitindo-se a delegação noutro trabalhador, através de despacho expresso nesse sentido, unicamente para suprir a sua ausência por férias, doença ou outro motivo necessariamente impeditivo.
14. O pedido da anulação das faturas/guias de receita deverá ser apresentado ao Chefe da DFC, pelo dirigente do serviço emissor das mesmas, através do Sistema de Gestão Documental - EDOC, devendo o mesmo estar devidamente fundamentado.

15. A UO de GFC disponibilizará um Mapa de Anulações anual único, contendo informação suficiente para controlo corrente ou sucessivo.

16. Para além dos serviços emissores identificados no ponto três, no MV, existem outros postos emissores que não funcionam no ERP da AIRC, designadamente no Parque Desportivo do Fontelo e na Educação, através das aplicações CEDIS (E-SPORT) e Edubox, respetivamente.

17. O controlo da emissão de faturas fora do ERP da AIRC é da responsabilidade do dirigente do respetivo serviço emissor, que está obrigado a designar um responsável pela respetiva aplicação informática e a comunicar à DFC.

18. Nos casos de anulação de faturas fora do ERP da AIRC, a responsabilidade de garantir a sua legalidade e controlo cabe ao dirigente do respetivo serviço, a quem compete disponibilizar à UO de GFC todos os elementos necessários para o cumprimento das obrigações legais e fiscais.

Artigo 27.º

Cobrança e contabilização das receitas

1. O processo de cobrança das receitas no ERP da AIRC, envolve as operações a seguir discriminadas:

   a) Emissão de fatura/guia de receita em duplicado e ordem de impressão na Tesouraria, para os serviços emissores que não efetuam cobranças;

   b) Entrega do original ao munícipe (exceto nos casos de transferência bancária) e envio do duplicado à Tesouraria, para os serviços emissores que efetuam cobrança;

   c) Receção e conferência dos elementos constantes da fatura/guia de receita, pela Tesouraria;

   d) Cobrança e autenticação da cobrança, pela Tesouraria;

   e) Entrega do original da guia à respetiva entidade, quando a guia é impressa e cobrada na Tesouraria;

   f) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

g) Envio pela Tesouraria dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das faturas/guias de receita cobradas à UO de GFC;

h) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior, pela UO de GFC;

i) Registo da liquidação e cobrança das faturas/guias de receita no Diário e Razão, pela DFC.

2. As receitas provenientes do pagamento de faturas com referências multibanco, emitidas no ERP da AIRC, são conferidas diariamente pela UO de GFC, sendo este o serviço responsável pela emissão e envio à Tesouraria das respetivas guias de recebimento.

3. A cobrança das receitas por transferência bancária é efetuada pela UO de GFC, após a comunicação da entidade e a confirmação do crédito na conta bancária titulada pelo MV. A UO de GFC comunicará o respetivo pagamento ao serviço emissor.

4. O controlo da cobrança de faturas fora do ERP da AIRC é da responsabilidade do dirigente do respetivo serviço emissor.

5. Para um maior controlo dos recebimentos digitais, semanalmente, será remetido, via e-mail, ao responsável de cada serviço emissor, um mapa onde constam todas as faturas pagas através do multibanco.

6. Mensalmente será enviado a cada serviço emissor uma relação onde constam os documentos emitidos por pagar e os valores transferidos para as contas bancárias do Município que se encontram por contabilizar, no intuito de verificar se existem documentos que podem de ser dados como pagos. Desta forma, o controlo das dívidas a receber emitidas pelos Serviços Emissores de Receita é da sua responsabilidade, devendo, ainda, ser enviado ao DSP os seguintes elementos:

   a) Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades. A existência de dívidas em mora há mais de seis (6) meses constitui indicador nesse sentido;

   b) Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

Artigo 28.º

Valores creditados em conta bancária não reconhecidos

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do MV, com exceção das contas próprias de cauções, com origem desconhecida ou sem qualquer documento de suporte, deve ser liquidado e cobrado como receita municipal, na classificação económica 08019999 "Outras Receitas Correntes", até ao ano n-1, com prévia autorização do Diretor Municipal de Administração Geral, mediante informação a prestar pela DFC, através do Sistema de Gestão Documental - EDOC.
2. A liquidação e cobrança será efetuada anualmente através de uma guia por cada conta bancária.
3. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos dos números anteriores é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 29.º

Pagamentos em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela entidade competente, são calculados pela DFC e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática da contabilidade;
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações e ou do processo de execução fiscal, o cálculo é feito pela Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações (DEFCO) e objeto de registo nas aplicações respetivas.

Artigo 30.º

Instauração de cobrança coerciva

1. A DFC promove a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e envia à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
3. Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a DFC procede à elaboração de:
   a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal, com vista à instauração do processo de execução pelo serviço competente;
   b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Departamento de Serviços Jurídicos (DSJ) para ser intentada a correspondente ação executiva.
4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
5. É da responsabilidade da DEFCO, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

Artigo 31.º

Citação

1. A citação é emitida pela DEFCO e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:
   a) Apresentar oposição escrita;
   b) Requerer o pagamento em prestações;
   c) Requerer a dação em pagamento.

Artigo 32.º

Cobrança Coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o trabalhador ou agente em serviço na Tesouraria cobrar os

respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado à DFC.

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

Artigo 33.º

Restituição/Reembolso de receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao dirigente máximo responsável pela área financeira sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor remete a informação à DFC para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 34.º

Donativos

Sempre que o órgão competente aprove propostas de aceitação de donativos ou a celebração de contratos respeitantes a donativos, os mesmos são enviados para a DFC acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

SECÇÃO II

DESPESA

Artigo 35.º

Despesas – Disposições gerais

1. A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que consagra o CCP, sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e, quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor. Deve, ainda, ser tido em conta o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa preceituadas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

    a) verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
    b) registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
    c) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda/RE, contrato e outros.

3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

4. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 10.000,00 por mês, os documentos de despesa devem ser enviados à DFC de modo a permitir a assunção do compromisso até ao 5.º dia útil após a realização da mesma.

5. Nas situações em que estejam em causa o excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DFC os documentos de despesa de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da mesma.

6. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como o disposto na resolução do TC que estiver em vigor para esta matéria.

Artigo 36.º

Despesas no âmbito da contratação pública

1. Nas despesas no âmbito da contratação pública, os serviços municipais devem adotar as medidas adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência, desincentivando o recurso ao ajuste direto, salvaguardando nomeadamente o(a):
   a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
   b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade (por exemplo, segurança, limpeza, manutenção de equipamentos), para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
   c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
   d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.
2. Os serviços municipais utilizam obrigatoriamente a Plataforma de Compras Eletrónica para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
3. O processo de realização de despesas, no âmbito da contratação pública, envolve as operações a seguir discriminadas:
   a) Elaboração das propostas de realização de despesa para a aquisição de bens e serviços ou para a execução de empreitadas, devidamente justificadas e acompanhadas de toda a informação técnica necessária, nos termos do Regulamento da Contratação Pública;

b) Conferência das condições legais para a realização da despesa e emissão de documento de suporte ao cabimento (RI/Pedido de cabimento);
c) Classificação da despesa (orçamental e financeira);
d) Lançamento do cabimento, de acordo com os documentos de suporte atrás referidos;
e) Submissão do cabimento ao órgão competente para autorização da despesa, acompanhado da seguinte informação:
    i. Identificação do número de cabimento;
    ii. Grau de execução dos cabimentos daquela rubrica.
f) Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a DFC propor uma alteração orçamental ao órgão com competência para autorização da mesma;
g) Autorização do cabimento pela entidade competente para autorização da despesa;
h) Emissão de documento de suporte ao compromisso (RE ou minuta do contrato);
i) Registo do compromisso no Diário e Razão (classe 0), através da RE ou minuta do contrato;
j) Lançamento de compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros e submissão ao órgão competente para autorização da despesa, acompanhado da seguinte informação:
    i. Identificação do número de compromisso, válido e sequencial;
    ii. Grau de execução dos compromissos daquela rubrica;
    iii. Mapa demonstrativo da existência de fundos disponíveis, calculado nos termos legais e de acordo com as instruções da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL). Sempre que o valor dos fundos disponíveis seja inferior a 1 milhão de euros, a DFC alertará para essa situação no próprio registo do Sistema de Gestão Documental - EDOC.
k) Autorização do compromisso da despesa, após verificação da existência de fundos disponíveis de acordo com a LCPA.

4. No caso dos ajustes diretos simplificados, aplica-se o disposto no número anterior, sendo que as operações de cabimento, compromisso e autorização da despesa são efetuadas em simultâneo.
5. A execução das operações definidas no número 2 é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

a) Serviço Requisitante, em relação à operação referida na alínea a);

b) UO de GFC, no caso das operações referidas nas alíneas c), d), e), f), i) e j);

c) Unidade Orgânica de Contratação e Logística (UO de CL) em relação às operações referidas nas alíneas b) e h);

d) Divisão de Suporte Técnico Administrativo (DSTA) em relação às operações referidas nas alíneas b), e) e h), no caso das empreitadas;

e) Entidade com competência legal para o efeito, em relação às autorizações definidas nas alíneas g) e k), devendo indicar claramente em que qualidade o fazem, de forma bem legível.

6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima dos seguintes prazos, contados em dias seguidos:

   a) 5 dias para o ajuste direto simplificado;

   b) 10 dias para os ajustes diretos até € 20.000,00;

   c) 30 dias para a consulta prévia até € 75.000,00;

   d) 80 dias para os concursos públicos;

   e) 150 dias para os concursos públicos internacionais.

7. Caso uma proposta de realização de despesa não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, deve o dirigente máximo do serviço remeter, ao Diretor Municipal de Administração Geral, um pedido de prioridade, fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido.

Artigo 37.º

Contratação de seguros

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

2. Os serviços municipais devem encaminhar à DPAOM as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, conforme os prazos referidos no n.º 5, do artigo 36.º da presente norma.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no próprio dia à DPAOM.
4. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Artigo 38.º

Despesa na atribuição de apoios, subsídios e comparticipações

1. O processo de despesa na atribuição de apoios, subsídios e comparticipações deve respeitar o seguinte:
   a) A UO proponente do apoio, após verificar a legalidade da Instituição/Entidade, a legalidade da respetiva representação e o adequado funcionamento dos órgãos sociais, instrui o processo e constitui, no Sistema de Gestão Documental - EDOC, registo onde constem os seguintes elementos:
      i. Pedido de apoio formulado pela entidade requerente;
      ii. Justificação do pedido, com indicação das ações ou projetos que se pretende desenvolver e o respetivo orçamento;
      iii. Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária;
      iv. Informação e fundamentação da proposta de atribuição de apoio financeiro, referindo as disposições legais que o enquadram;
      v. Minuta do Contrato-Programa ou Protocolo a celebrar (se aplicável);
      vi. Declaração da entidade beneficiária de que não recebe financiamento de outras entidades para o mesmo fim.
   b) Envio da proposta de atribuição de apoio financeiro, acompanhado da PRD, à UO de GFC para cabimento, após concordância do Vereador do respetivo Pelouro;
   c) Conferência das condições legais para a realização da despesa;

d) Verificação da (não) existência de dívidas ao MV;
e) Classificação da despesa (orçamental e financeira);
f) Lançamento do cabimento, de acordo com o documento de suporte atrás referido;
g) Submissão pelo Ex.mo Senhor Presidente ou Vereador com competência delegada da atribuição do apoio/subsídio, a deliberação, em reunião de Câmara, sendo acompanhada da seguinte informação:
    i. Valor do apoio, que, nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação;
    ii. Informação de cabimento, com identificação do número de cabimento e grau de execução dos cabimentos daquela rubrica,
    iii. Informação sobre o cronograma financeiro do apoio (se aplicável).
h) Depois da aprovação pela Câmara Municipal, a UO proponente do apoio remete à Instituição/Entidade a minuta do Contrato-Programa ou Protocolo, para efeitos de verificação e concordância;
i) A minuta do Contrato-Programa ou Protocolo é remetida à UO de GFC para:
    i. Registo do compromisso no Diário e Razão (classe 0);
    ii. Lançamento de compromisso, acompanhado da seguinte informação:
        a Identificação do número de compromisso, válido e sequencial;
        b Grau de execução dos compromissos daquela rubrica;
        c Mapa demonstrativo da existência de fundos disponíveis, calculado nos termos legais e de acordo com as instruções da DGAL. Sempre que o valor dos fundos disponíveis seja inferior a 1 milhão de euros, a DFC alertará para essa situação no próprio registo do Sistema de Gestão Documental - EDOC.
j) O Presidente ou Vereador com competência delegada submete a aprovação do compromisso e do apoio/subsídio a deliberação de Câmara;
k) A UO proponente elabora informação sobre a conformidade da aplicação do apoio financeiro, que submete ao Presidente ou Vereador com competência delegada, para concordância e autorização do pagamento;
l) Os documentos são remetidos, através do Sistema de Gestão Documental - EDOC, para a UO de GFC para efeitos de processamento da despesa, seguindo-se o previsto no n.º 1 do artigo 41.º.

2. Com vista à agilização de processos, as operações de cabimento e compromisso podem ser realizadas em simultâneo, procedendo-se ao devido ajustamento das operações descritas no número anterior.

Artigo 39.º

Outras Despesas

O processo de realização de outras despesas, não previstas no CCP, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:

a) Emissão e envio à DFC da(s) PRD(s) com vista à execução de gastos fora do âmbito da contratação pública;
b) Conferência das condições legais para a realização da despesa;
c) Classificação da despesa (orçamental e financeira);
d) Lançamento do cabimento e compromisso, de acordo com o documento de suporte atrás referido;
e) Submissão do cabimento e do compromisso ao órgão competente para autorização da despesa, acompanhado da seguinte informação:
    i. Identificação do número de cabimento e compromisso, válido e sequencial;
    ii. Grau de execução dos cabimentos/compromissos daquela rubrica;
    iii. Mapa demonstrativo da existência de fundos disponíveis, calculado nos termos legais e de acordo com as instruções da DGAL. Sempre que o valor dos fundos disponíveis seja inferior a 1 milhão de euros, a DFC alertará para essa situação no próprio registo do Sistema de Gestão Documental - EDOC.
f) Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a DFC propor uma alteração orçamental ao Órgão com competência para autorização da mesma;
g) Autorização do cabimento/compromisso da despesa, após verificação da existência de fundos disponíveis de acordo com a LCPA.

Artigo 40.º

Gestor de Contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
   a) os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato;
   b) a avaliação de fornecedores;
   c) a conta-corrente da obra, se aplicável, de forma a que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 41.º

Conferência e confirmação de documentos

1. O processo de confirmação de faturas ou documentos equivalentes deve respeitar as seguintes etapas:
   a) Os documentos de liquidação da despesa (fatura ou equivalente) são rececionados, em suporte físico ou eletrónico, na Unidade Orgânica de Interação com o Cidadão e Modernização Administrativa (UO de ICMA), e remetidos, via Sistema de Gestão Documental - EDOC, à UO de GFC;
   b) As faturas ou documentos equivalentes são conferidas com a guia de remessa e/ou RE/contrato ou autos, sendo posteriormente efetuado o seu registo contabilístico em conferência e remetida ao serviço requisitante;
   c) O serviço requisitante da despesa verifica a realização da correspondente prestação de serviços ou entrega dos bens, incluindo, por parte do gestor do contrato, informação sobre a execução financeira do mesmo e eventual libertação de saldos;
   d) Após avaliação e confirmação da fatura pelo serviço requisitante, o registo é enviado ao superior hierárquico imediato, que o remete para a UO de GFC para conclusão do procedimento;
   e) Registo da obrigação na contabilidade financeira (contas a pagar), através de documento que comprove a dívida perante terceiros;
   f) Emissão da OP;

g) Autorização do pagamento pelo Presidente ou Vereador com competência delegada;
h) Registo da autorização de pagamento no Diário e Razão e execução da transferência bancária ou da emissão do cheque. No caso das empreitadas, em que é realizada a retenção de um montante para reforço de garantia, é emitida a respetiva guia de recebimento de OT;
i) Envio à Tesouraria da OP autorizada, com todos os documentos relativos à despesa, bem como do cheque ou lista de transferências bancárias, quando for caso disso;
j) Verificação das condições legais e necessárias ao pagamento;
k) Pagamento e respetivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
l) Envio do comprovativo da transferência bancária via e-mail, ou, em casos especiais, através dos CTT;
m) Entrega à UO de GFC dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das OP pagas com todos os documentos relativos à despesa;
n) Registo do pagamento no Diário e Razão;
o) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na alínea i);
p) Devolução à Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria para arquivo.

2. A conferência dos documentos deve permitir que as faturas sejam contabilizadas no mês a que respeitam e que haja um controlo efetivo sobre as dívidas a pagar em cada momento.

3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado" e as mesmas devem ser apensas aos documentos originais.

CAPÍTULO VII
MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Artigo 42.º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante definido nas Normas de Controlo e Execução Orçamental. Por este motivo, os valores em numerário que ultrapassem aquele montante deverão ser depositados em conta bancária.
2. Podem ser criados "Fundos Fixos de Caixa", a funcionar junto dos serviços que para isso obtenham a devida autorização do Órgão Executivo, cujo objetivo é realizar despesas urgentes e inadiáveis, conforme definido no Regulamento do Fundo Fixo e de acordo com o definido na Secção III (Fundos Fixos).
3. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 43.º

Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. As contas bancárias serão tituladas pelo MV e movimentadas obrigatoriamente através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra do Tesoureiro ou do seu substituto legal.

Artigo 44.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, depósito bancário ou cheque à ordem da entidade beneficiária, depois de verificada a regularidade da situação contributiva da entidade nos termos da lei em vigor.
2. Excecionalmente podem ser efetuados pagamentos em numerário a munícipes que declarem por escrito não possuir conta bancária, após o reconhecimento presencial do

beneficiário pelo recebimento, através da apresentação de documento de identificação pessoal e registo dos respetivos dados na OP.

3. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efetuado.
4. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem, designadamente, o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura ou outro), a autorização da OP, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação (aplicação, por analogia, da alínea c) do nº1 do artigo 12º da Resolução 1/93 do TC).
5. Poderão ser autorizados, a título excecional e devidamente fundamentados, pagamentos de despesas através de cartão de débito, nomeadamente nos pagamentos ao Estado e ativação de identificadores de veículos da entidade associados à Via Verde.
6. Podem ser autorizados, a título excecional e devidamente fundamentados, pagamentos de despesa através de cartões de crédito, nas aquisições de bens e serviços, em que esta seja a única forma de pagamento admissível, excecionalmente realizadas através de plataformas on-line, desde que previamente autorizados.
7. As despesas pagas com cartões de débito ou cartões de crédito devem respeitar as disposições legais e previstas nos artigos 35.º, 36.º e 39.º da presente NCI.
8. Os cartões de débito e de crédito encontram-se à guarda da Tesouraria, devendo a sua utilização ser efetuada apenas pelo Tesoureiro, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP.

Artigo 45.º

Pagamentos por transferência bancária

1. Os pagamentos por transferência bancária serão suportados por OP e processam-se por duas vias:
   a) Através de ofício dirigido ao banco, para pagamentos por lote;
   b) Através do sistema "*home* banking", para pagamentos pontuais.
2. O pagamento por lote de transferências processa-se da seguinte forma:

- 1.º - A informação para se efetuarem as transferências bancárias é introduzida no SNC por um trabalhador da UO de GFC. Para o efeito, deverá ser apresentado documento bancário comprovativo do IBAN, onde conste o nome da entidade;
- 2.º - É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as OP respetivas, sendo gerado um ficheiro "SEPA";
- 3.º - Procede-se à confirmação dos pagamentos constantes na listagem do ficheiro "SEPA" com as OP, na Tesouraria;
- 4.º - Após a remissão do ficheiro "SEPA", é gerado um documento comprovativo da transferência a realizar, que será assinado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro;
- 5.º - A transferência é concluída através do envio deste documento à respetiva instituição bancária, para efetivação da operação;
- 6.º - É extraída a lista das transferências efetuadas com a respetiva confirmação.

3. O pagamento pontual através do "*home banking*", processa-se da seguinte forma:
   - 1.º - A UO de GFC cria a operação no "*home banking*", sendo extraído um comprovativo da operação a realizar;
   - 2.º - O Tesoureiro verifica a conformidade do pagamento com a(s) respetiva(s) OP e remete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
   - 3.º - A transferência bancária concretiza-se mediante a introdução de password pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro;
   - 4.º - O Tesoureiro anexa à OP o comprovativo do sucesso da operação.
4. No caso de alteração do IBAN de uma entidade, esta deve apresentar documento comprovativo do IBAN, nos termos do ponto 1.º do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 46.º

Pagamento por cheques

1. Os cheques serão emitidos pela UO de GFC e apensos à respetiva OP, sendo remetidos à Tesouraria para serem devidamente assinados pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sendo posteriormente entregues à entidade credora.

2. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados e não será permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da UO de GFC, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 47.º

Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro

1. São postos de cobrança os locais onde se efetuam cobranças de receitas por entidade diferente do tesoureiro, designadamente:
    a) Atendimento Único do MV;
    b) Biblioteca Municipal;
    c) Bombeiros e Proteção Civil;
    d) Serviços no Fontelo (Piscinas Municipais e Parque Desportivo do Fontelo);
    e) Museus;
    f) Mercados;
    g) Centro Coordenador de Transportes;
    h) Polícia Municipal;
    i) Espaço Internet;
    j) Aeródromo Municipal.
2. Os postos de cobrança sem acesso à aplicação informática TAX são:
    a) Serviços do Fontelo (Piscinas Municipais e Parque Desportivo do Fontelo);
    b) Museus;
    c) Aeródromo Municipal;
    d) Polícia Municipal;
    e) Centro Coordenador de Transportes.

Nestes postos, a cobrança é efetuada através da emissão de documentos de receita devidamente numerados e sequenciais, fornecidos pelo Armazém Municipal aos serviços autorizados, à exceção do Serviço do Fontelo que dispõem de software de faturação (CEDIS-ESPORT).

3. O Atendimento Único do MV prestará contas dos respetivos caixas ao Tesoureiro, diariamente às 16:30h.
4. Nos postos de cobrança sem acesso à aplicação informática TAX, a receita cobrada deve ser entregue na Tesouraria do MV e a emissão das guias de receita, na aplicação informática de taxas será assegurada pela UO de GFC.
5. A entrega da receita cobrada nos postos de cobrança situados fora do edifício dos Paços do Concelho é assegurada diariamente pela Polícia Municipal ou pelos respetivos serviços.

Artigo 48.º

Receção de valores pelo correio

1. Os valores recebidos pelo correio são abertos pela UO de ICMA e devem ser entregues no próprio dia na Tesouraria, com indicação do respetivo registo no Sistema de Gestão Documental - EDOC, a fim de ser emitida ou cobrada a correspondente fatura/guia de receita.
2. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria 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.
3. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
    a) Realização, no sistema informático, de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
    b) Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

4. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
5. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
6. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 49.º

Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MV.
2. A UO de GFC fará as correspondentes reconciliações bancárias, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, mediante despacho da presidência, se tal se justificar, a inserir em informação da DFC com os adequados fundamentos.
4. Mensalmente são enviadas aos serviços emissores de receita uma relação com os valores pendentes na reconciliação bancária, bem como uma listagem das faturas por liquidar para que se possa averiguar as faturas regularizadas por transferência bancária.
5. As reconciliações bancárias devem ser verificadas pelo chefe da DFC ou por outra pessoa por ele indicada, diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da segregação de funções.

Artigo 50.º

Cheques em trânsito

Após cada reconciliação bancária, a UO de GFC analisa a validade dos cheques em trânsito. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (6 meses contados a partir da data de emissão) a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto à DFC para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 51.º

Procedimentos de fecho diário

1. 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 em serviço na Tesouraria e os documentos cobrados/pagos emitidos.
2. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 52.º

Balanço à Tesouraria

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores designados pelo Chefe da DFC, nas seguintes situações:
    a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da DFC, aleatoriamente e sem aviso prévio;
    b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
    c) No final e no início do mandato do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
    d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da DFC e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do Órgão Executivo.

Artigo 53.º

Controlo da Tesouraria e Endividamento

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.
2. A UO de GFC elabora documento de controlo do montante do endividamento, mensalmente, de forma a verificar o cumprimento dos limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 54.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao chefe da DFC.
3. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, 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 e agentes em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
7. O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador e agente em serviço na Tesouraria.
8. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador ou agente em serviço na Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
9. A cada trabalhador ou agente em serviço na Tesouraria, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um abono para falhas para fazer face às necessidades do serviço.
10. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 55.º

Rentabilização dos excedentes de tesouraria

1. A rentabilização dos excedentes de tesouraria por aplicação em depósitos de curto prazo deve ser objeto de proposta a elaborar pela DFC.
2. A proposta terá que obedecer aos seguintes critérios:
    a) Cada depósito a prazo deverá ter como limite temporal seis meses e não pode ultrapassar o ano económico;
    b) Cada depósito a prazo não deve ser superior a € 2.500.000,00;
    c) A constituição da aplicação deve ser submetida à concorrência;
    d) Quando o valor a aplicar for superior a € 2.500.000,00, a proposta de consulta ao mercado será organizada por lotes;
    e) A adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas evitando-se a concentração dos depósitos numa única entidade.

3. A competência para aprovar a proposta é do Presidente do Órgão Executivo ou do seu substituto legal.

SECÇÃO II

EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS

Artigo 56.º

Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazos nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazos, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazos obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos de médio e longo prazos excecionados do limite de endividamento são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DFC:
    a) realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazos;
    b) compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do *stock* da dívida bancária de curto e de médio e longo prazos do Município, bem como do *stock* dos empréstimos de médio e longo prazos excecionados do limite de endividamento.

Artigo 57.º

Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DFC procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazos contém obrigatoriamente informação sobre:
   a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
   b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazos, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A DFC deve organizar os elementos necessários à submissão, ao TC, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazos.
6. A DFC notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 58.º

Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DFC, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela DFC.

3. A DFC deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Cabe à Tesouraria a conciliação bancária, assim como o reporte à DFC de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso de empréstimos.
5. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazos, a elaboração dos seguintes mapas:
   a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazos referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do MV;
   b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
6. O MV está, ainda, obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a DGAL, a Inspeção Geral de Finanças, o TC e o Banco de Portugal.

Artigo 59.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. A DFC elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que Município pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DFC deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. É da responsabilidade da DFC assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

SECÇÃO III

FUNDOS FIXOS

Artigo 60.º

Constituição e regularização

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos fixos, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês, com a respetiva entrega dos documentos justificativos, e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
3. Encontra-se definido no Regulamento Anual do Fundo Fixo o valor máximo de cada fundo fixo e o valor máximo de cada despesa unitária.

Artigo 61.º

Controlo

1. Para efeitos de controlo dos fundos fixos, o Órgão Executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:
   a) O montante que constitui cada fundo e a(s) rubrica(s) da(s) classificação(s) económica(s) que disponibiliza(m) a(s) dotação(s) necessária(s) para o efeito;
   b) O responsável pela sua posse e utilização;
   c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo fixo.
2. A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, devidamente fundamentadas, acompanhado do registo no Sistema de Gestão Documental – EDOC, onde constam os documentos de despesa digitalizados e assinados pelo detentor do fundo.
3. Não devem ser aceites despesas com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo fixo.
4. A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano, devendo o detentor do fundo efetuar a sua entrega na Tesouraria mediante a guia de reposição assinada pelo trabalhador da contabilidade, pelo Tesoureiro e pelo titular.

SECÇÃO IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 62.º

Aquisições

1. As aquisições de bens e serviços e de empreitadas são efetuadas conforme o disposto no CCP, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.
2. A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física - qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou fatura e RE.
3. A conferência referida no número anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.
4. A conferência dos bens considerados ativos fixos, deve cumprir o disposto na Secção VI (Património) e a conferência dos bens de inventário deve cumprir o disposto na Secção V (Inventários).
5. Caso os bens entregues venham acompanhados de fatura, esta deverá ser enviada à UO responsável pela digitalização, no prazo máximo de um dia útil, a contar da data da sua receção.
6. Após o término da prestação de serviços ou do fornecimento de bens, deverá o fornecedor emitir uma fatura ou documento equivalente para pagamento, o qual seguirá o disposto no artigo 41.º.
7. No caso das empreitadas, os autos enviados pelo empreiteiro serão confirmados pelos serviços técnicos do MV e enviados por estes à UO de GFC, no prazo máximo de cinco dias úteis. As correspondentes faturas são rececionadas na UO de ICMA e inseridas no Sistema de Gestão Documental - EDOC.

Artigo 63.º

Reconciliação de contas correntes

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2. Semestralmente, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos devedores e dos credores com as respetivas contas correntes da autarquia, por trabalhador(s) designado(s) pelo Chefe da DFC.
3. São efetuadas, pela DFC, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. No fim de cada semestre, deverão efetuar-se conferências das contas relacionados com o "Estado e outros entes públicos", de modo a confirmar a regularidade das retenções de impostos e contribuições e respetivo pagamento.

Artigo 64.º

Setor Empresarial Local

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação dos valores apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):
   a) fins visados;
   b) ganhos de qualidade;
   c) racionalidade económica;
   d) necessidade da contribuição pública;
   e) incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
   f) avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

6. No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportados em orçamentos previsionais.

Artigo 65.º

Prestação de contas do setor empresarial local

1. As empresas do setor empresarial local 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 Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. As empresas municipais e outras participadas devem enviar à DFC, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 66.º

Protocolos e contratos-programa

1. Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, dos quais resulte receita para o MV, os mesmos deverão ser dados a conhecer à DFC, no prazo de 10 dias, a partir da data da celebração, de modo a poder ser feito o adequado reconhecimento e controlo da sua execução financeira.
2. A atribuição de apoios, subsídios e comparticipações a entidades e Organismos legalmente existentes deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e cumprindo o disposto nos regulamentos em vigor.
3. Os apoios podem ser:
    a) Financeiros - através da atribuição de subsídio ou comparticipação (apoio monetário);

b) Não financeiros - através da prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoios em espécie.

4. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.
5. Os apoios, subsídios, ou comparticipações, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam caráter regular para a mesma finalidade ou quando a Lei expressamente o determine, devem ser concedidos mediante a celebração de "contratos programa", protocolos, acordos ou outro documento equivalente onde fiquem expressas as obrigações das partes.
6. Compete às UO proponentes dos apoios financeiros acompanhar a atividade das Entidades Beneficiárias. Para o efeito, elaboram uma informação onde é avaliada a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.
7. Os apoios financeiros não podem ser afetos a finalidades ou atividades diferentes do deliberado pela Câmara Municipal. Caso tal se verifique, será exigida a devolução dos apoios concedidos.
8. Até 30 de março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa ou protocolo, as Entidades Beneficiárias devem apresentar o relatório de execução com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e explicitando os objetivos e resultados alcançados, salvo disposição diferente constante do contrato-programa ou protocolo.
9. As entidades beneficiárias devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do MV, nas ações apoiadas, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma.
10. Até 31 de janeiro do ano seguinte ao da sua atribuição, compete a cada UO proponente elaborar uma informação com todos os apoios atribuídos, financeiros e não financeiros, e enviar essa informação à DFC, para efeitos de publicitação dos mesmos no sítio da internet do Município e envio à Inspeção Geral de Finanças.

SECÇÃO V
INVENTÁRIOS

Artigo 67.º

Disposições gerais

1. No que concerne aos inventários, a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos, de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. A reposição dos *stocks* dos armazéns é realizada pela DFC.
3. O registo das entradas dos bens no GES realiza-se no ato de receção dos bens.

Artigo 68.º

Inventários e Armazenamento

1. Consideram-se inventários os ativos:
   a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
   b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
   c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações; ou
   d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição (§ 7, NCP 10).
2. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
3. São locais de armazenamento do MV o armazém de Paradinha e o armazém das Oficinas. Cada um deles terá um responsável nomeado pelo Chefe da DFC.
4. Existem ainda locais de venda de bens no Aeródromo Municipal, Rede Municipal de Museus, Piscinas Municipais, Posto de Turismo e outras UO:
   a) No Aeródromo Municipal, não considerado como armazém, existem depósitos de combustível para venda. As entradas e saídas do combustível deverão ser controladas pelos trabalhadores do Armazém Municipal, mediante ficha diária a disponibilizar pelo Aeródromo Municipal;

b) A quantidade de combustível existente nos depósitos deverá ser trimestralmente verificada por pessoa a nomear pelo Chefe da DFC, obrigatoriamente distinta dos trabalhadores do Aeródromo;

c) Na Rede Municipal de Museus, Piscinas Municipais, Posto de Turismo e outras UO, existem locais de venda de artigos que terão de ser controlados, em termos de *stock*, compras, vendas e ofertas pelo responsável do mesmo, através do preenchimento de ficha de controlo (Anexo III), da qual deverão decorrer inequivocamente os seguintes elementos:

   i. As entradas:

   ii. As vendas;

   iii. As ofertas.

Semestralmente deve ser comunicado à DFC os inventários finais, bem como a relação de vendas e ofertas efetuadas nesse período.

5. O responsável de armazém deve proceder à avaliação, trimestral, das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo de rutura de *stocks*.

6. Quando sejam detetadas situações de deterioração física, obsolescência de materiais ou bens sem rotação há pelo menos 1 ano, o responsável de armazém deverá informar o Chefe da DFC, com vista a determinar a necessidade de abate ou do reconhecimento de imparidades, mediante confirmação dos serviços municipais e autorização do Vereador responsável pela área financeira.

7. Compete ainda ao responsável de armazém da entidade zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

Artigo 69.º

Entradas e saídas de inventários

1. As entradas de materiais nos armazéns apenas são permitidas mediante a respetiva Guia de Remessa e/ou fatura que, após conferida, deverá ser remetida à DFC, acompanhada pela guia de entrada, emitida pelos armazéns municipais.

2. O registo das entradas em armazém deve ser objeto de conferência em relação à requisição emitida ao fornecedor em termos de quantidade e valor. Deve também ser assegurado que o valor de entrada da compra é coincidente com o valor da fatura do fornecedor (se esta acompanhar a entrega dos bens) ou o valor constante da requisição.
3. As saídas de materiais dos armazéns apenas são permitidas mediante o respetivo pedido, a extrair da aplicação GES, o qual deve indicar claramente o centro de custo a que se destina.
4. Os armazéns emitirão uma guia de saída dos inventários com os seguintes exemplares:
   a) Original e duplicado que acompanham os bens;
   b) Triplicado para o próprio armazém.
5. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma guia de devolução ou reentrada, cuja cópia será enviada à UO de GFC.
6. É expressamente proibido entregar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pelo respetivo pedido.

Artigo 70.º

Fichas de inventários

1. As fichas de inventários do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.
2. Os registos nas fichas de inventários são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico dos inventários em armazém.
3. As fichas de inventário deverão expressar a adequada valorização, seguindo os mesmos critérios previstos pelo SNC-AP (NCP 10), isto é, incluir todos os custos de compra (por exemplo, custo do bem, custo com transporte, etc.), deduzidos de eventuais descontos comerciais. O custo dos inventários seguirá, por regra, a fórmula do custo médio ponderado, salvo nas situações de inventários intermutáveis, cujo custo deve ser apurado através da identificação específica dos custos individuais.

Artigo 71.º

Movimentação dos inventários

O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve ser de modo a garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer os pedidos internos para consumo ou produção.

Artigo 72.º

Controlo dos inventários

1. Os inventários são trimestralmente sujeitos a conferência física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, pelo menos uma vez, serem contados todos os bens.
2. Os trabalhadores que procedem à conferência física por amostragens são indicados pelo Chefe da DFC que dará instruções escritas claras e adequadamente detalhadas sobre a forma da sua realização que definam:
    - Data e locais de contagem;
    - Os bens a serem inventariados;
    - O responsável pela conferência física do inventário;
    - A constituição da(s) equipa(s);
    - Os procedimentos preparatórios;
    - As formas de realização do mesmo.
3. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da conferência física e as fichas de inventário, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.
4. Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
5. O responsável pela verificação do inventário deve elaborar um relatório de resultados, a remeter ao Chefe da DFC, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

6. Após aprovação do relatório, o responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários deve proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de inventários.

SECÇÃO VI

PATRIMÓNIO

Artigo 73.º

Princípios gerais

1. O património é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com caraterísticas de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. No ativo devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.
3. Deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
    a) Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de caráter permanente;
    b) Os ativos fixos tangíveis incluem os investimentos tangíveis, móveis ou imóveis, que a Autarquia utiliza na sua atividade, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;
    c) Propriedades de investimento que incluem terrenos ou edifícios ou parte dos mesmos, ou ambos, detidos para gerar rendimento através de rendas e/ou para valorizar;
    d) Os ativos intangíveis integram os investimentos intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da

Autarquia, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

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

5. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia é da responsabilidade das UO às quais esses bens estão afetos, sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 74.º

Fichas do Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento e Investimentos Financeiros

1. As fichas do Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento e Investimentos Financeiros são mantidas permanentemente atualizadas na UO de GP.

2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

   a) Identificação e localização do bem;

   b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si);

   c) Código correspondente ao Classificador Complementar (CC) do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do primeiro registo e número sequencial;

   d) Serviço responsável;

   e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);

   f) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);

   g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;

   h) Quantia escriturada.

3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes.

4. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do MV. No abate dos bens deve ser identificado o motivo do abate (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o Órgão que o autoriza e a data de decisão.

5. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens reportam à UO de GP toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:

   a) As escrituras celebradas e os contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;

   b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde constem detalhadamente as áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;

   c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indeminizações;

   d) Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras, sendo o valor e acompanhamento da mesma conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;

   e) Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;

   f) Informação com proposta detalhada para abates de bens.

6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global.

7. Nas situações de vandalismo ou destruição de património Municipal e sempre que se verifique o abate ou a substituição de bens, o serviço responsável informa, no prazo de 10 dias, a UO de GP, para proceder ao registo dos factos patrimoniais daí decorrentes.

8. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a realização do respetivo lançamento e a disponibilização da informação, salvo se aquela for manifestamente insuficiente.

9. Os bens móveis de propriedade alheia, que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

10. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pela UO de GP e deve incluir:

    a) Nome da entidade;

    b) Sede;

    c) Órgãos Sociais;

    d) Número de identificação fiscal da entidade;

    e) Forma societária;

    f) Capital ou património;

    g) Valor nominal da participação;

    h) Percentagem de participação;

    i) Data da última prestação de contas;

    j) Valor do capital próprio ou do património líquido.

11. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.

12. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades ou Método da Equivalência Patrimonial (MEP).

13. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável pela gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento destes atos.

14. As aceitações de doações de ativos a favor do MV são comunicadas à UO de GP após a deliberação de aceitação do Órgão Executivo. Estas deverão ser registadas considerando o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.

Artigo 75.º

Aquisições (Ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento)

1. As aquisições de património (Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento) efetuam-se de acordo com o PPI, conforme o disposto no CCP e segundo as orientações que o Órgão Executivo entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento e parecer prévio da UO de GP, o processamento pela DFC e a correspondente autorização de realização da despesa, darão lugar a RE ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, que tenham valores individuais inferiores a € 100 e sejam enquadráveis nas subcontas da conta 62, serão registados nessa conta como gastos do exercício.
4. As situações relativas a conservação e reparação devem ser cuidadosamente analisadas pela DFC/ DPAOM, no sentido de distinguir claramente se estamos perante uma grande reparação e que, por isso, aumenta a vida útil dos ativos, ou se estamos perante uma mera conservação e reparação, situação em que não há acrescento de vida útil dos ativos. Nos termos do referido na Portaria n.º 189/2016 (Notas de Enquadramento ao plano de contas do SNC-AP), no caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de 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%.
5. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento 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,

utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas NCP, nomeadamente NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.

6. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida. A etiquetagem deve ser efetuada logo a após a receção dos bens, mediante comunicação pelo serviço requisitante à UO de GP.
7. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.
8. 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 entidade.
9. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade, é efetuado o seu registo na Conservatória do Registo Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do património providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
10. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação na base cadastral da infraestrutura de dados geográficos municipal e outros dados complementares julgados necessários.
11. No que se refere a investimentos em curso, estes abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
12. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida.
13. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar os serviços responsáveis pela gestão financeira e pela gestão do património, assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e

informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

14. Os ativos classificados como "Ativos Intangíveis," "Ativos Fixos Tangíveis" e "Propriedades de Investimento" são objeto de amortizações ou depreciações, resultantes do uso destes ativos no processo produtivo ou de prestação de serviços, pelo que a sua vida útil será calculada nos termos do estipulado pelo CC, utilizando-se o método da linha reta.

Artigo 76.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas, é feita, automaticamente ao longo do ano económico pelas respetivas aplicações informáticas (SNC e Sistema de Normalização de Património (SNP)).

Artigo 77.º

Conferência física

1. A UO de GP fará, por localização, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo património imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. A UO de GP enviará, sempre que possível, a cada UO um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de que o mesmo possa ser devidamente conferido, atualizado, caso seja necessário, e subscrito.
3. No caso de transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro.

Artigo 78.º

Responsabilidade

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da UO ou setor em que se integram.
3. Nas situações não previstas, será aplicado o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 79.º

Frota municipal

1. A gestão da frota municipal compete à DEM, que gere a utilização, conservação, manutenções e reparações, bem como a instrução dos processos de acidentes em que intervenham as viaturas e equipamentos do município, com vista ao eventual acionamento de seguros por parte da DPAOM.
2. Os motoristas/condutores devem comunicar todo e qualquer sinistro que envolva veículos municipais, mesmo quando não existam terceiros envolvidos ou existam apenas pequenos danos, procedendo à recolha dos elementos probatórios necessários para uma correta análise do caso, incluído o registo fotográfico sempre que possível. As cópias dos documentos deverão ser remetidas à DEM através do Sistema de Gestão Documental - EDOC, acompanhadas de relatórios ou pareceres que forem considerados pertinentes, devendo os originais da Declaração Amigável de Acidente Automóvel serem entregues nos serviços da DPAOM.
3. Na gestão da frota municipal, a DEM deve manter atualizado um registo informático com todos os elementos necessários à sua gestão e, nomeadamente, uma ficha de cada viatura ou equipamento, na qual constam a quilometragem/horas, consumos de combustível e respetiva média, custos de manutenção e reparação.
4. A DEM disponibiliza todos os dados necessários da frota municipal à DPAOM, para atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.
5. Os veículos municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do Município, não podendo ser utilizadas para fins particulares.

6. Os veículos municipais apenas podem circular desde que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
   a) possuam os documentos legalmente exigíveis;
   b) possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
   c) estejam devidamente autorizados a circular, de acordo com o despacho do responsável do serviço, quando realizarem deslocações fora do concelho;
   d) no caso dos veículos afetos ao Corpo de Bombeiros Sapadores e Serviço Municipal de Proteção Civil, em virtude da imprevisibilidade na utilização, não se aplica o despacho convencional de autorização prévia, sendo para este efeito obrigatório o registo da utilização dos veículos no software em uso para a gestão de ocorrências, podendo desta forma circular dentro ou fora do território do MV, devidamente autorizados.
7. O abastecimento dos veículos municipais é realizado através de cartão de frota, devendo obrigatoriamente ser realizada a marcação dos quilómetros do veículo, com a identificação e a rúbrica do condutor.
8. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e limpeza, participando aos serviços competentes qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.
9. No caso dos veículos afetos ao Corpo de Bombeiros Sapadores e Serviço Municipal de Proteção Civil, a participação de dano ou anomalia é efetuada através do registo no software em uso para a gestão de ocorrências e veículos.
10. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente o pagamento de multas ou coimas.
11. Todos os motoristas/condutores de veículos municipais devem obrigatoriamente preencher e entregar a ficha de serviço, que deve conter os seguintes elementos: nome do condutor; identificação do veículo, matrícula e número de frota; serviço requisitante; quilometragem; horário de saída e entrada; serviço ou trabalhos realizados. Os diversos modelos de fichas de saídas e fichas de registos de levantamento de chaves e cartões de combustível são disponibilizados pela DEM no início de cada ano, devendo ser devolvidas mensalmente aos serviços da DEM devidamente preenchidas e validadas pelo responsável pelas viaturas de cada serviço.

12. No caso dos veículos afetos ao Corpo de Bombeiros Sapadores e Serviço Municipal de Proteção Civil, o registo, comunicação e controlo destes elementos é realizado através do software em uso para a gestão de ocorrências e veículos.
13. A DEM deve promover, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes da ficha de serviço e os registados no veículo parqueado, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

SECÇÃO VII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 80.º

Admissão de Pessoal

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, ouvindo formal e obrigatoriamente os dirigentes dos serviços municipais, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para a entidade, através de procedimento concursal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Órgão Executivo, sem prejuízo dos recrutamentos com recurso a procedimentos de recrutamento por mobilidade, determinados por decisão do Presidente da Câmara.
3. 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.

Artigo 81.º

Cadastro de Pessoal e Mobilidade Interna

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.

2. No processo individual, deverão constar as ações de formação realizadas e as avaliações de desempenho produzidas.

3. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara e o serviço responsável pela gestão de recursos humanos que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

4. No caso dos trabalhadores afetos ao Corpo de Bombeiros Sapadores e Serviço Municipal de Proteção Civil, em virtude da necessidade de manterem também atualizada as bases de dados de Recenseamento Nacional de Bombeiros e recursos de Proteção Civil, é constituído um processo individual do trabalhador na seção administrativa destes serviços, onde pode ter acesso, além dos referidos no ponto anterior, o trabalhador afeto a esta secção e o Comando do Corpo de Bombeiros.

5. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas. Os despachos de mobilidade de trabalhadores devem ser remetidos à DFC, de forma a permitir refletir os custos na contabilidade de gestão.

6. As mobilidades internas, operadas dentro das UO por decisão do respetivo dirigente, deverão ser comunicadas previamente ao responsável pela gestão dos recursos humanos para proceder à alteração da afetação no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP) e, bem assim, reportar à DFC para alteração da afetação na contabilidade de gestão.

Artigo 82.º

Acumulação de Funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a 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 Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida de informação a prestar pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, auscultação da chefia imediata do requerente e, sempre que necessário, de emissão de parecer jurídico.
4. O MV procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional de trabalhador com vinculo de emprego público.
5. As normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, a alteração e cessação de acumulação de funções devem ser divulgadas aos trabalhadores, designadamente na INTRANET.

Artigo 83.º

Processamento de Remunerações

1. Compete à Divisão de Gestão e Promoção de Recursos Humanos (DGPRH) o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela DGPRH quanto ao cumprimento daqueles limites e garantir que é assegurado o cumprimento do protocolo de tramitação do trabalho suplementar superiormente aprovado.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na DGPRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. A DGPRH só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue

na DGPRH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.

6. O boletim itinerário deve especificar as despesas suportadas pelo trabalhador e as despesas eventualmente suportadas por entidades terceiras. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
8. 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.
9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
10. Mensalmente, deve ser realizada a reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento dos mesmos às entidades competentes pelo serviço responsável pela gestão financeira.

Artigo 84.º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é partilhada entre a DGPRH e a DFC.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os

restantes contratos que, em nome individual, têm carater esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

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

SECÇÃO VIII

SISTEMA INFORMÁTICO

Artigo 85.º

Acesso e utilização

1. O Sistema Informático do Município de Viseu (SIMV) é administrado pela Divisão de Tecnologias e Sistemas de Inovação (DTSI) e é partilhado por diferentes tipos de utilizadores. A sua utilização deve obedecer a regras, criadas a pensar na sua optimização e boas práticas.
2. No âmbito do SIMV entende-se por:
   - Utilizador - trabalhadores com vínculo contratual ao MV, ou postos à disposição do Município por órgãos ou entidades da administração central;
   - Estagiários e Formação profissional - indivíduos em atividades formativas com responsável ou orientador do MV;
   - Fornecedores e prestadores de serviços - entidade(s) que, de qualquer forma, estejam alocados na prestação de serviços, por força de um contrato.
3. Compete à DGPRH solicitar a permissão de acesso ao SIMV. Para o efeito, a solicitação deve englobar o formulário de autorização para acesso assinado pelo trabalhador.
4. Compete à chefia do trabalhador formular proposta com os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que:
   a) Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
   b) O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções.

5. Depois de validada a proposta, a DTSI procede ao registo nas aplicações em uso do utilizador criado e das permissões atribuídas, registando na proposta elaborada pelas diferentes chefias a data dessa operação.

6. Aquando da necessidade de alteração do perfil dos utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

7. Têm direito de acesso ao SIMV os colaboradores do MV, mediante as funções a desempenhar e a aceitação das normas de acesso e utilização do sistema informático.
8. Os fornecedores e prestadores de serviços devem possuir os meios informáticos próprios para acesso ao SIMV, proteção antivírus e o licenciamento necessário.
9. Compete ao gestor do contrato solicitar a permissão de acesso ao SIMV. Para o efeito, deve a solicitação englobar o formulário de autorização, assinado pelo representante do fornecedor ou prestador de serviço.
10. Compete também ao gestor do contrato propor quais os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que cada fornecedor ou prestador de serviço apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessita para executar as suas funções no âmbito do objeto do contrato.
11. Os Estagiários e colaboradores em formação profissional terão acesso às redes públicas ou Internet.

12. Antes do trabalhador perder o vínculo ao MV ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser avisado, com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:

    a) Deve ser retirado o acesso ao e-mail (quando aplicável). Se houver perda de vínculo, este fica inativo;
    b) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de três meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.

13. O direito de acesso e utilização do SIMV cessa quando o trabalhador termina a sua relação com o MV ou quando for superiormente determinado.

Artigo 86.º

Políticas de palavras-passe

1. Cada trabalhador deve ter uma palavra-passe escolhida pelo próprio e apenas do seu conhecimento.
2. A palavra-passe de acesso ao SIMV é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso.
3. A palavra passe nunca deve ser partilhada, nem escrita em locais visíveis.
4. Para utilizadores com perfil normal, a palavra-passe deve ter, no mínimo, 8 caracteres, sendo composta por caracteres minúsculos, maiúsculos, números e/ou caracteres especiais. A palavra-passe é alterada automaticamente a cada 90 dias.
5. Para utilizadores com perfil de administração de sistemas, a palavra-passe deve ter no mínimo 12 caracteres, sendo composta por caracteres minúsculos, maiúsculos, números e/ou caracteres especiais. A palavra-passe é alterada automaticamente a cada 90 dias.

Artigo 87.º

Utilização da Internet

1. Os acessos à Internet e a tranferência de ficheiros (*downloads*) da Internet para o posto de trabalho devem estar estritamente relacionados com a atividade que cada trabalhador desenvolve no MV.
2. É proibido o acesso a sites de origem duvidosa (pornografia, jogos, pirataria, etc.), pois incluem conteúdos que podem ferir susceptibilidades ou provocar danos no computador onde se fazem as consultas.
3. O acesso à Internet, de uma forma generalizada, tem as seguintes categorias de sites limitadas:
    - Pornografia de qualquer tipo;
    - Partilha de ficheiros (ex.: *peer to peer*);
    - Terrorismo;
    - Drogas;
    - *Hackers* e qualquer tipo de pirataria informática;

- Jogos;
- Violência e agressividade (racismo, xenofobia, etc.);
- Música on-line;
- Outros, que se considerem desadequados para as funções do utilizador.

4. Apesar de se tratar de um sistema que se baseia numa base de dados, atualizada diariamente, onde estão catalogados vários milhões de páginas Web, a ocorrência de falsos positivos deve ser reportada à DTSI, que procederá à análise e desbloqueio do endereço em questão.

Artigo 88.º

Correio eletrónico (e-mail)

Na utilização do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos, de forma a acautelar a segurança do Sistema, nomeadamente:

a) O envio de mensagens de correio eletrónico através dos servidores do MV deve estar relacionado, única e exclusivamente, com as atividades desenvolvidas no MV;

b) A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais não é permitida;

c) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de e-mail com conteúdo impróprio ou pornográfico e afins, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica do MV;

d) A filtragem e monitorização do tráfego de e-mails tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à Segurança da Informação nela contida;

e) Todos os anexos rececionados via e-mail são processados por uma ferramenta de antivírus;

f) Existem limites de tamanho nos e-mails e nas caixas de correio, com vista à otimização dos recursos existentes;

g) Quando seja rececionado um e-mail que solicite a abertura de um *link*, os trabalhadores não devem clicar nos *links*, deverão copiar a URL (endereço do *link*)

do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet;

h) O acesso do e-mail através de dispositivos móveis deve ser previamente autorizado e cada dispositivo permitido é configurado pela DTSI.

Artigo 89.º

Servidor de Ficheiros / Alojamento de ficheiros

1. No SIMV (pasta pessoal, pasta pública e posto de trabalho), não é autorizado o alojamento de ficheiros cujo âmbito esteja fora da atividade municipal desenvolvida.
2. É vedado o envio de informações, dados ou ficheiros, propriedade do MV e que ponham em risco a segurança e a confidencialidade da informação. São admitidas exceções, nas situações em que haja necessidade absoluta e autorização específica, devendo ser garantido, no entanto, o uso dentro dos normais padrões de segurança.
3. Os trabalhadores e colaboradores devem manter os ficheiros de trabalho atualizados nos servidores de ficheiros e, desta forma, possuem cópias de segurança automáticas realizadas diariamente.
4. A DTSI apenas dará suporte de recuperação de informação, quando os ficheiros em causa estiverem alojados nos servidores de ficheiros, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos postos de trabalho.
5. A perda de dados que ocorra por perda de ficheiros guardados nos discos dos postos de trabalho dos utilizadores é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

Artigo 90.º

Outras medidas de segurança

1. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
2. Apenas a DTSI, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos.

3. A DTSI ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir *outputs* para identificar erros no Sistema.
4. No caso de deteção de irregularidades, a DTSI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a DTSI deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da entidade e participará tais factos superiormente.
6. No âmbito do preservação e segurança do sistema informático, dever-se-á:
   a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
   b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento;
   c) Garantir a existência permanente de seguranças informáticas em redundância à que se encontra na unidade central de processamento e em local distinto daquela;
   d) Zelar no sentido de que os postos de trabalho individual estão vedados a instalações de software não autorizado;
   e) Comunicar regularmente com todos os colaboradores sobre as últimas formas possíveis e conhecidas de ataques e formas de pirataria informática, consciencializando os colaboradores sobre as medidas básicas de segurança a adotar.

Artigo 91º

Controlo do ambiente informático

1. A necessidade de controlo sobre o ambiente informático tem enquadramento na Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto e Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê:
   1.1 Segurança das redes e dos sistemas de informação
   a) O MV deve adotar e cumprir as medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e

sistemas de informação que utilizam, devendo, para o efeito, realizar uma análise dos riscos em relação a todos os ativos, que garanta a continuidade do funcionamento das redes e dos sistemas de informação que utilizam.

1.2 Incidente de Cibersegurança

a) Um incidente de Cibersegurança pode ser definido como qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que tenha impacto na confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação, isto é, um evento com um efeito adverso real na segurança das redes e dos sistemas de informação. Como exemplos de Incidentes de Cibersegurança elenca-se a tentativa de acesso a áreas não autorizadas, perda ou roubo de bens propriedade do MV, tentativa de identificar e explorar vulnerabilidade do sistema de informático, ataques de negação de serviço, abuso na utilização de infraestruturas, não cumprimento das políticas de segurança;

b) Por cada Incidente de Cibersegurança com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, deve ser feita a notificação ao Centro Nacional de Cibersegurança de acordo com o previsto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º do Decreto-Lei nº 65/2021, de 30 de julho;

c) Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente devem ser tidos em consideração os seguintes fatores:

   i. Número de utilizadores afetados;
   ii. Duração do incidente;
   iii. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.

2. A DTSI procede ao levantamento e análise das necessidades da entidade e consequentemente elabora planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação, que contemplam o inventário de ativos, análise dos riscos e implementação de requisitos de segurança, plano de segurança e relatórios anuais.
3. No seguimento do ponto anterior, a DTSI é também responsável por proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento.
4. No controlo do ambiente informático, deve ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas da entidade, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa à proteção de dados.

Artigo 92.º

Processamento informático de registos contabilísticos

O programa informático a adotar pela autarquia para o processamento dos registos contabilísticos deverá:

a) Prever procedimentos de controlo interno, contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);

b) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;

c) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;

d) Evidenciar controlos de "*input*", processamento e "*output*", bem como controlo de totais;

e) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam;

f) Estabelecer níveis hierárquicos de acesso ao sistema de informação de modo que as funcionalidades disponíveis correspondam às tarefas efetivamente executadas por cada operador, agilizando a segregação de funções entre setores e colaboradores do MV.

SECÇÃO IX

DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 93.º

Documentos administrativos

1. Consideram-se documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados, necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:

a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo, na base de dados de entidades geridas pela Plataforma de Atendimento Multicanal - CRM (*Customer Relationship Management*), dando origem à respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental - EDOC;
b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços, são registados no Sistema de Gestão Documental - EDOC ou dele fazem parte integrante, devendo-se promover que, no âmbito na digitalização da informação, todos os documentos sejam elaborados digitalmente, exceto aqueles que necessitem de ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de "assinatura física", nos termos da lei;
c) Com vista à desmaterialização dos processos e gestão integrada da informação, todos os documentos em formato físico remetidos para o MV são digitalizados através do sistema *Kofax*, referenciando a entidade através da base de dados de entidades, gerida pela Plataforma de Atendimento Multicanal - CRM, originando a respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental - EDOC. Deverá, ainda, ser contemplado o mecanismo de fluxos predefinidos, com vista a parametrizar a tipologia de documentos de acordo com a tramitação inerente às respetivas áreas;
d) Os originais que necessitam de tramitar fisicamente são encaminhados, através de protocolo interno, ao serviço competente pela respetiva análise e tramitação, pelo que todos os restantes serão arquivados administrativamente na UO de ICMA. O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital;
e) Os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação em vigor no Sistema de Gestão Documental - EDOC.

Artigo 94.º

Receção e tramitação de correspondência

1. A correspondência rececionada na autarquia é expedida no próprio dia, digitalizada através do sistema *kofax*, registada com número e data de entrada sequencial, referenciando a entidade através da base de dados de entidades, gerida pela Plataforma

de Atendimento Multicanal - CRM, originando a respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental - EDOC.

2. A documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do MV, é aberta, registada e digitalizada, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência, Vereador ou Dirigente Municipal ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida através de protocolo interno aos respetivos destinatários.
3. A correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta pelo Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
4. A competência para a criação de entidades através da plataforma referida no número 1 deve estar concentrada na UO de ICMA, salvo aquela que, por motivos devidamente fundamentados, seja autorizada superiormente a outros serviços nominalmente identificados.

Artigo 95.º

Receção e tramitação de correspondência eletrónica

1. Os documentos recebidos por via digital, através de endereços eletrónicos gerais do município (geral, presidência e apoio ao munícipe) devem ser encaminhados para o endereço eletrónico "au@cmviseu.pt", centralizados na Plataforma de Atendimento Multicanal - CRM e geridos pelo Serviço de Interação Digital, caso os mesmo tenham que dar origem a novo registo na gestão documental. O registo é efetuado no próprio dia, dando origem à tramitação, através do Sistema de Gestão Documental - EDOC, exceto o rececionado relativo à gestão urbanística, o qual é reencaminhado para "urbanismo@cmviseu.pt".
2. Progressivamente, os serviços da UO de ICMA diligenciarão pelo registo do correio eletrónico através da Plataforma de Atendimento Multicanal - CRM, cujo mapeamento agregará a tramitação definida pelos fluxos organizacionais.
3. A correspondência relativa a procedimentos de contratação pública, que não utilizem a plataforma eletrónica de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um Júri, é encaminhada para o respetivo Presidente, salvaguardando a confidencialidade e sigilo do processo.

4. Cabe à UO de ICMA formular propostas de racionalização do uso do correio eletrónico por parte dos cidadãos, implementando soluções agregadoras e não difusas e encaminhando o cidadão para as mesmas.

Artigo 96º

Plataformas e assinaturas digitais

1. Sob gestão da UO de ICMA, o Município procurará disponibilizar plataformas eletrónicas para a prática de pedidos por parte do cidadão e empresas no âmbito das suas competências, salvaguardando a sua integridade documental e o acesso às mesmas de forma segura, privilegiando os meios eletrónicos públicos, em especial os geridos pela Agência para Modernização Administrativa, como a Chave Móvel Digital.
2. A documentação eletrónica inserida pelos Serviços nas plataformas digitais disponibilizadas, assim como na gestão documental, deve ser assinada digitalmente por quem tem competências para o ato, devendo as mesmas ser qualificadas, em especial, a destinada a produzir efeitos externos na esfera jurídica dos particulares.

Artigo 97.º

Emissão e expedição de correspondência

1. A correspondência enviada para o exterior, sob a forma de ofício ou que permita a transmissão de dados ou documentos, deve ser entregue na UO de ICMA, para nela constar o registo de saída, gerado pelo Sistema de Gestão Documental - EDOC.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada pelo respetivo serviço emissor. Os comprovativos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor, após validação dos CTT.
3. O apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT, nos termos do contrato estabelecido entre as partes, é realizado mensalmente.
4. Os serviços da UO de ICMA em articulação com os demais serviços produtores, devem, progressivamente, diligenciar no sentido da expedição eletrónica de correspondência, diretamente pelos serviços de origem para a entidade que detém o serviço postal,

reduzindo custos e garantindo a integralidade digital de todo o processo e a proteção de dados pessoais.

Artigo 98.º

Apreciação e informação de requerimentos

1. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento.
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, o serviço respetivo fica obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar ao interessado sobre o assunto em análise.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADE

Artigo 99.º

Responsabilidade

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

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 100.º

Norma revogatória

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

Artigo 101.º

Omissões e dúvidas

1. Em caso de omissão ou dúvida na interpretação de qualquer preceito, dever-se-á aplicar o disposto na legislação referenciada no artigo 1.º da presente Norma.
2. Caso se revele necessário, o disposto na NCI pode ser objeto de clarificação e especificação, através de deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 102.º

Entrada em vigor

1 A presente NCI entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

2 Após aprovação da presente NCI, será efetuada a sua publicação no sítio institucional e intranet do MV e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

ANEXO I

PRD - PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA (PRD)

SERVIÇO REQUISITANTE:	
FINALIDADE DA DESPESA:	
COMPROMISSO À ENTIDADE:	
VALOR SEM IVA	
IVA (6%, 13% ou 23%):	
VALOR FINAL	

ANEXO II

FICHA DE CUSTOS

MUNICÍPIO DE VISEU	**Ficha de custos**	Data:	___/___/___
		Distribuição:	EDOC/____/____

Local de Intervenção:	
Freguesia:	
Pedido por:	

Descrição dos trabalhos a efectuar:

1 - Materiais:

Ref.ª	Designação	Quant.	Unid.	Preço Un.	Total (S/IVA)	Tx. de IVA	Total (C/IVA)	Taxa de encargos administrativos (%)*	Total (C/IVA) + encargos administrativos
			UN		- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
				Subtotal:	- €		- €	**Subtotal:**	- €

2 - Equipamentos e deslocações:

Ref.ª	Designação	Quant.	Unid.	Preço Un.	Total (S/IVA)	Taxa de IVA	Total (C/IVA)	Taxa de encargos administrativos (%)*	Total + encargos administrativos
			horas		- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
				Subtotal:	- €		- €	**Subtotal:**	- €

3 - Mão-de-Obra:

Ref.ª	Designação	N.º	Horas	Unid.	Preço Un.	Total (S/IVA)	Taxa de IVA	Total (C/IVA)	Taxa de encargos administrativos (%)*	Total + encargos administrativos
				horas		- €		- €		- €
						- €		- €		- €
						- €		- €		- €
						- €		- €		- €
						- €		- €		- €
						- €		- €		- €
					Subtotal:	- €		- €	**Subtotal:**	- €

CUSTO DA INTERVENÇÃO: - €

* Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Viseu

Nota: No caso de se tratar da substituição de uma árvore, é também necessário preencher a seguinte tabela:

4 - Árvore/Arbustos com perda total:

Ref.ª	Designação	Quant.	Unid.	Preço Un.	Total (S/IVA)	Taxa de IVA	Total (C/IVA)	Taxa de encargos administrativos (%)*	Total (C/IVA) + encargos administrativos
			UN		- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
					- €		- €		- €
				Subtotal:	- €		- €	**Subtotal:**	- €

CUSTO DA INTERVENÇÃO: - €

ANEXO III

MAPA DE CONTROLO DE COMPRAS, VENDAS E OFERTAS DE BENS

ENTRADAS					VENDAS					OFERTAS				
DATA	DOC.	QUANT.	VALORES		DATA	DOC.	QUANT.	VALORES		DATA	DOC.	QUANT.	VALORES	
			PREÇO	TOTAL				PREÇO	TOTAL				PREÇO	TOTAL
TOTAIS		0,00					0,00					0,00		
Movimento do Período		0,00					0,00					0,00		

DATA___/___/___

O Responsável (nome e função): _____