



**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

**DO**

**MUNICÍPIO DE CHAVES**

maio de 2026

Praça de Camões, 5400-150 Chaves

ÍNDICE

<b>SIGLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
Artigo 1º - Objeto .....	9
Artigo 2º - Âmbito .....	9
Artigo 3º - Objetivos.....	9
Artigo 4º - Áreas de incidência.....	10
Artigo 5º - Funções de controlo .....	10
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>11</b>
Artigo 6º - Estrutura orgânica .....	11
Artigo 7º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade .....	11
Artigo 8º - Princípio da segregação de funções .....	12
Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos .....	12
Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos .....	12
<b>CAPÍTULO III – SISTEMA DE CONTROLO INTERNO .....</b>	<b>13</b>
Artigo 11º - Enquadramento .....	13
Artigo 12º - Monitorização da Norma de Controlo Interno.....	14
<b>CAPÍTULO IV – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
Artigo 13º - Documentos oficiais e de suporte .....	14
Artigo 14º - Produção, circulação e arquivo de documentos .....	15
Artigo 15º Procedimentos e controlo de acessos .....	16
Artigo 16º - Receção e Expedição de correspondência .....	17
Artigo 17º - Sistemas informáticos.....	17
Artigo 18º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático.....	17
<b>CAPÍTULO V - RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>18</b>
Artigo 19º - Disposições gerais.....	18
Artigo 20º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal .....	18
Artigo 21º - Processos dos funcionários.....	19
Artigo 22º - Controlo da assiduidade e da pontualidade .....	19
Artigo 23º - Cadastro Individual .....	19
Artigo 24º - Processamento e pagamento de remunerações.....	20
Artigo 25º - Trabalho suplementar / extraordinário .....	20
Artigo 26º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento .....	21
Artigo 27º - Formação .....	21

Artigo 28º - Acumulação de funções.....	21
<b>CAPÍTULO VI - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS .....</b>	<b>22</b>
Artigo 29º - Disposições gerais.....	22
Artigo 30º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara.....	22
<b>CAPÍTULO VII - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>22</b>
Artigo 31º - Documentos Previsionais .....	22
Artigo 32º - Regras previsionais .....	24
Artigo 33º - Regras Orçamentais.....	25
Artigo 34º - Elaboração dos Documentos Previsionais.....	26
Artigo 35º - Calendário Orçamental.....	27
Artigo 36º - Alterações aos Documentos Previsionais.....	27
Artigo 37º - Acompanhamento da execução orçamental.....	28
Artigo 38º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e PAM) .....	28
Artigo 39º - Prestação e Certificação de Contas – Trabalhos preparatórios.....	29
Artigo 40º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação.....	29
Artigo 41º - Consolidação de Contas.....	30
Artigo 42º - Certificação Legal de Contas.....	30
<b>CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADES.....</b>	<b>30</b>
Artigo 43º - Objetivo do Controlo das Disponibilidades .....	30
Artigo 44º - Disposições Gerais .....	31
Artigo 45º - Postos de Cobrança .....	31
Artigo 46º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro .....	32
Artigo 47º - Numerário Existente em Caixa .....	33
Artigo 48º - Disponibilidades em Caixa.....	34
Artigo 49º - Entradas em Caixa .....	34
Artigo 50º - Valores Recebidos por Correio .....	35
Artigo 51º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	35
Artigo 52º - Valores creditados em conta bancária .....	35
Artigo 53º - Restituição de importâncias recebidas.....	35
Artigo 54º - Cheques Devolvidos.....	36
Artigo 55º - Plano de pagamentos e saídas de caixa .....	36
Artigo 56º - Contas Bancárias.....	37
Artigo 57º - Emissão e guarda de cheques.....	38
Artigo 58º - Reconciliações Bancárias .....	38
Artigo 59º - Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria .....	39
Artigo 60º - Natureza do risco das aplicações financeiras .....	40
Artigo 61º - Cartões de débito e crédito .....	40

Artigo 62º - Procedimentos de encerramento diário de caixa .....	40
Artigo 63º - Valorimetria .....	42
<b>CAPÍTULO IX - Fundos de Maneio .....</b>	<b>42</b>
Artigo 64º - Âmbito de Aplicação .....	42
Artigo 65º - Constituição de Fundos de Maneio .....	42
Artigo 66º - Utilização do Fundo de Maneio .....	43
Artigo 67º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio.....	43
<b>CAPÍTULO X – RECEITA.....</b>	<b>44</b>
Artigo 68º - Objeto e âmbito.....	44
Artigo 69º - Liquidação e cobrança de receita .....	44
Artigo 70º - Instauração de cobrança coerciva .....	45
Artigo 71º - Donativos.....	45
Artigo 72º - Supervisão dos processos de receita .....	46
<b>CAPÍTULO XI – DESPESA.....</b>	<b>46</b>
Artigo 73º - Objeto e âmbito.....	46
Artigo 74º - Princípios e regras para a assunção de despesa.....	46
Artigo 75º - Registo das fases da despesa.....	47
Artigo 76º - Conferência e registo dos documentos de despesa.....	48
Artigo 77º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	49
Artigo 78º - Remunerações .....	49
Artigo 79º - Responsabilidades .....	50
<b>CAPÍTULO XII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>50</b>
Artigo 80º - Objeto e âmbito.....	50
Artigo 81º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública .....	50
Artigo 82º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública .....	50
Artigo 83º - Execução dos contratos .....	51
Artigo 84º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e serviços.....	52
Artigo 85º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas .....	52
Artigo 86º - Procedimento de Obras por Administração Direta .....	53
Artigo 87º - Aquisições de hardware e software .....	54
<b>CAPÍTULO XIII - TERCEIROS .....</b>	<b>54</b>
Artigo 89º - Controlo de dívidas.....	54
Artigo 90º - Valorimetria .....	54
Artigo 91º - Grupo Autárquico .....	54
Artigo 92º - Prestação de Contas do Grupo Autárquico .....	55
<b>CAPÍTULO XIV - Inventários.....</b>	<b>56</b>
Artigo 93º - Gestão de Inventários.....	56

Artigo 94º - Entradas e Saídas de Inventários.....	57
Artigo 95º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários.....	57
Artigo 96º - Controlo de Inventários.....	58
<b>CAPÍTULO XV - INVESTIMENTOS.....</b>	<b>59</b>
Artigo 97º - Objetivo .....	59
Artigo 98º - Âmbito de Aplicação.....	59
Artigo 99º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação .....	59
Artigo 100º - Inventário.....	60
Artigo 101º - Regras Gerais de Inventariação .....	61
Artigo 102º - Alienação de Bens.....	61
Artigo 103º - Abate de Bens.....	62
Artigo 104º - Afetação e Transferência de bens .....	63
Artigo 106º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades.....	63
Artigo 107º - Verificação Física e Periódica.....	64
<b>CAPÍTULO XVI- ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL .....</b>	<b>64</b>
Artigo 108º - Regime de crédito.....	64
Artigo 109º - Contratação de Empréstimos .....	65
Artigo 110º - Endividamento.....	66
Artigo 111º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos.....	66
Artigo 112º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos .....	66
<b>CAPÍTULO XVII - APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS .....</b>	<b>67</b>
Artigo 113º - Atribuição .....	67
Artigo 114º - Acompanhamento e pagamento.....	68
<b>CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>68</b>
Artigo 115º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma .....	68
Artigo 116º - Divulgação e Implementação da Norma .....	69
Artigo 117º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno .....	69
Artigo 118º - Dúvidas e Casos Omissos.....	69
Artigo 119º - Alterações .....	69
Artigo 120º - Revogações .....	70
Artigo 121º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma.....	70

## SIGLAS

<b>ADSE</b>	<b>Assistência na Doença aos Servidores do Estado</b>
<b>CCP</b>	<b>Código dos Contratos Públicos</b>
<b>CIBE</b>	<b>Cadastro e Inventário dos Bens do Estado</b>
<b>CIVA</b>	<b>Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado</b>
<b>GOP</b>	<b>Grandes Opções do Plano</b>
<b>LCPA</b>	<b>Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso</b>
<b>LEO</b>	<b>Lei Enquadramento Orçamental</b>
<b>LOPTC</b>	<b>Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas</b>
<b>NCI</b>	<b>Norma de Controlo Interno</b>
<b>NCP</b>	<b>Norma de Contabilidade Pública</b>
<b>PAQ</b>	<b>Pedido de Aquisição</b>
<b>POCAL</b>	<b>Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais</b>
<b>PPI</b>	<b>Plano Plurianual de Investimentos</b>
<b>PAM</b>	<b>Plano de Atividades Municipal</b>
<b>RFALEI</b>	<b>Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais</b>
<b>RJAL</b>	<b>Regime Jurídico das Autarquias Locais</b>
<b>RMMG</b>	<b>Retribuição Mínima Mensal Garantida</b>
<b>SEL</b>	<b>Setor Empresarial Local</b>
<b>SNC-AP</b>	<b>Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública</b>
<b>TC</b>	<b>Tribunal de Contas</b>
<b>DAG</b>	<b>Departamento de Administração Geral</b>
<b>UCE</b>	<b>Unidade Flexível de 3º grau de Contratos e Expropriações</b>
<b>DCP</b>	<b>Divisão de Contratação Pública</b>
<b>DISI</b>	<b>Divisão de informática e Sistemas inteligentes</b>
<b>DOP</b>	<b>Divisão de Obras Públicas</b>
<b>DRH</b>	<b>Divisão de Recursos Humanos</b>
<b>UO</b>	<b>Unidade Orgânica</b>

## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais. Pautado pela exigência de um conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais criou condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna e estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O sistema de controlo interno, tal como definido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, engloba *“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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável”*.

O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma *“forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”*.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como elemento central e catalisador do sistema de controlo interno do Município de Chaves que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, o sistema de gestão da qualidade adotado pelo Município de Chaves, as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações conexas.

**A 11 de setembro de 2015, foi publicado o Decreto-Lei nº 192/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), e revoga o POCAL a 01 de janeiro de 2020, com exceção dos Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.**

Ainda, no que ao POCAL diz respeito, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9º, que determina que o SCI "*tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.*

A NCI do Município de Chaves requer uma permanente atualização face às constantes alterações legislativas em matéria de gestão de atribuições e competências, entre outras, à utilização de outputs dos sistemas de informação e às alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais. A tais factos, acresce, ainda, as recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas (TC), as quais apontam para a necessidade em proceder à atualização e aprovação da NCI.

Mais recentemente, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê a implementação de mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, que incluem o sistema de controlo interno (SCI). O plano de organização, a constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes, os regulamentos internos e externos, os planos de contas e a consolidação de contas, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

Assim, na prossecução deste propósito, elaborou-se a presente proposta da NCI, a submeter ao órgão executivo para efeitos da necessária aprovação.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Objeto

1. Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9, do POCAL, na sua atual redação, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Chaves, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando ainda cumprimento ao disposto no art.º 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. Visa também dar cumprimento ao estipulado no art.º 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3 - Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 - modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação.

### Artigo 2º - Âmbito

A presente NCI aplica-se a todos os serviços, vinculando os membros dos órgãos autárquicos, os membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, os dirigentes, os funcionários e restantes colaboradores, bem como às entidades que integram o Grupo Autárquico, quando especificamente previsto.

### Artigo 3º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
6. A adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos

encargos;

7. A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;
8. O desenvolvimento de atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
11. Uma adequada gestão de riscos;
12. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

#### **Artigo 4º - Áreas de incidência**

O Ponto 2.9.10. do POCAL, determina um conjunto de áreas para as quais a NCI tem de incluir, obrigatoriamente, métodos e procedimentos de controlo. Para além destas, acrescem as inframencionadas, por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para mitigar a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira do Município, nomeadamente:

- a) Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
- b) Gestão dos Documentos Previsionais;
- c) Demonstrações Financeiras Individuais e Consolidadas;
- d) Gestão Documental;
- e) Gestão de Recursos Humanos;
- f) Contratação pública;
- g) Subsídios, transferências e outras formas de apoio;
- h) Ambiente informático (hardware e software).

#### **Artigo 5º - Funções de controlo**

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo

físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;

d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

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

### **Artigo 6º - Estrutura orgânica**

1. O Município de Chaves dispõe dos seguintes órgãos representativos, nos termos n.º 2, art.º 5.º da do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, que veio estabelecer o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), atualizado pela Lei nº 50/2018 de 16 de agosto (Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais):
  - a) Assembleia Municipal;
  - b) Câmara Municipal;
2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, contando com o apoio instrumental da organização de diversas Unidades e Serviços.
3. Os serviços do Município de Chaves estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Despacho n.º 6145/2024, publicado no Diário da República n.º 105, 2ª série, de 31 de maio de 2024.
4. As competências de cada Unidade Orgânica (UO) encontram-se descritas no Despacho mencionado no número anterior, no qual consta o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

### **Artigo 7º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade**

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes colaboradores, da qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em

cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

#### **Artigo 8º - 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 conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

#### **Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos**

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

#### **Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos**

1. A atividade financeira do Município de Chaves desenvolve-se no estrito cumprimento dos princípios fundamentais inscritos no número 2, do artigo 3º, do RFALEI, na sua atual redação, nomeadamente, o princípio da legalidade, da estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspetiva.
2. A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios orçamentais constantes no Ponto 3.1 do POCAL e no Capítulo II da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, que instituiu a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua atual redação, designadamente, o princípio da unidade e universalidade, da estabilidade orçamental, da sustentabilidade das finanças públicas, da solidariedade recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da não compensação, da não consignação, da especificação, da economia, eficiência e eficácia e da transparência orçamental.
3. 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, sendo os mesmos os seguintes: da entidade contabilística,

da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação.

## CAPÍTULO III – SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### Artigo 11º - Enquadramento

1. O sistema de controlo interno compreende a estrutura orgânica municipal como pilar central, através da identificação das UO's e respetivas funções, e envolve as políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados pelo Município de Chaves, que contribuam para assegurar o cumprimento dos objetivos elencados no número seguinte.
2. O sistema de controlo interno tem como objetivo garantir:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
  - d) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Ética e Conduta do Município de Chaves;
  - e) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
  - f) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
  - g) A promoção da concorrência;
  - h) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
  - i) A salvaguarda do património;
  - j) A aprovação e o controlo de documentos;
  - k) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - l) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
  - m) O incremento da eficiência das operações;
  - n) A preparação oportuna de informação financeira fiável;

- o) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - p) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - q) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - r) Uma adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.
3. O sistema de controlo interno, de acordo com o regime jurídico aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação e pressupõe o respetivo acompanhamento e monitorização.

#### **Artigo 12º - Monotorização da Norma de Controlo Interno**

1. O DDEF tem a responsabilidade de realizar o regular acompanhamento e avaliação operacional da NCI, em obediência aos procedimentos e documentos de suporte do sistema integrado de gestão do Município de Chaves.
2. Compete ainda ao DDEF, a apreciação dos pontos fortes e fracos das políticas, normas, métodos e procedimentos de controlo interno definidos e aprovados no Município, assim como a apresentação de propostas de melhoria, sempre que justificáveis, através da emanação de recomendações, aplicando-se o disposto no artigo anterior.

### **CAPÍTULO IV – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 13º - Documentos oficiais e de suporte**

1. São considerados 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. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da Autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.
3. Os quesitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, o qual aprovou o SNC-AP, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo

Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.

4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

#### **Artigo 14º - Produção, circulação e arquivo de documentos**

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer ao normativo patente na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, conferida pelo DL n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, ambos na sua redação atual.
5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
6. É expectável que o aplicativo referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:
  - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
  - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
  - c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;

- d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
7. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
  8. Todos os documentos adotados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico em vigor, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
  9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.
  10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
  11. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

#### **Artigo 15º Procedimentos e controlo de acessos**

1. Os procedimentos e circuitos internos de informação relativos a cada UO encontram-se definidos pelo Sistema de Gestão de Qualidade e pela **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)**.
2. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
3. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido, em sintonia com a indicação do respetivo dirigente responsável e devido despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

### **Artigo 16º - Receção e Expedição de correspondência**

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número único de identificação e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

### **Artigo 17º - Sistemas informáticos**

1. O acesso aos sistemas informáticos faz-se, em sede da **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)**, através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área, em sintonia com a indicação do respetivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. Quando ocorram alterações de dirigentes ou funcionários, os perfis terão de ser, de imediato, atualizados em conformidade com as novas funções atribuídas, atenta a tramitação prevista no número anterior.
3. Qualquer projeto liderado por outra unidade orgânica do Município que tenha impacto na infraestrutura informática (hardware e software) do Município, terá de ser acompanhado pela DISI.
4. Qualquer bem a adquirir (hardware ou software) e que se destine a ser ligado à rede, instalado e/ou administrado pela **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)**, carece de parecer prévio da DISI, a solicitar pelo serviço requisitante antes da aquisição, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas.

### **Artigo 18º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático**

1. Os funcionários e colaboradores da Câmara Municipal, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço de informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

6. Somente os técnicos do serviço de informática estão autorizados à instalação de qualquer componente de hardware ou software nos computadores.
7. Não é permitida a ligação à rede informática de qualquer equipamento que não seja previamente autorizado e validado pela DISI.
8. A atribuição de contas de utilizador e de correio eletrónico do domínio da autarquia é da responsabilidade da **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)**, sendo as mesmas atribuídas através de solicitação por escrito, incluindo por correio eletrónico, dos serviços, na sequência de autorização do responsável da unidade orgânica.
9. O uso pessoal de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
10. Não é permitida a utilização do e-mail institucional para autenticação em sítios/plataformas que não sejam de utilização profissional.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 19º - Disposições gerais**

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir:
  - a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
  - b) A obtenção de um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;
  - c) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
  - d) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

### **Artigo 20º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.

2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
3. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

#### **Artigo 21º - Processos dos funcionários**

1. Na **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, existe, por cada funcionário, um processo individual, organizado e atualizado, onde deverá ser arquivada toda a informação desde a sua admissão até à atual situação profissional.
2. Apenas tem acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, para consulta, os funcionários afetos ao serviço da **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**.

#### **Artigo 22º - Controlo da assiduidade e da pontualidade**

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo à **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
2. O mapa de férias é elaborado pela **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos, devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pela **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, aos trabalhadores.
3. As alterações aos períodos de férias têm carácter excepcional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.
4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo respetivo dirigente ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

#### **Artigo 23º - Cadastro Individual**

1. A **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos

a este serviço.

2. Na **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, são arquivados os processos de concursos, admissões, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

#### **Artigo 24º - Processamento e pagamento de remunerações**

1. É da competência da **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pelo **Departamento de desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.
3. O pagamento dos salários é efetuado no dia 22 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo certo que, em situações excecionais, o Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.
4. O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária, através de transmissão eletrónica de débitos.
5. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
6. Mensalmente, a **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

#### **Artigo 25º - Trabalho suplementar / extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.
2. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número

de horas a prestar.

3. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
  - a) A **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
  - b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;
  - c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
4. A **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar/extraordinário.

#### **Artigo 26º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento**

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos funcionários são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue na **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, até ao primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuados.
3. As deslocações em viatura própria, só poderão ser efetuadas após autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no ponto 1.

#### **Artigo 27º - Formação**

Compete à **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, a gestão da formação profissional de todos os funcionários, em articulação com as orientações do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada.

#### **Artigo 28º - Acumulação de funções**

1. Nos termos do número 3, do artigo 23º, da Lei n 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, compete aos dirigentes verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no

desempenho de funções públicas.

2. A acumulação de funções pode ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e precedida de auscultação da chefia do requerente.

## **CAPÍTULO VI - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS**

### **Artigo 29º - Disposições gerais**

Compete ao **Departamento de Administração Geral (DAG)** assegurar todo o apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente na colaboração e preparação dos processos a serem presentes às reuniões ou sessões da Câmara e Assembleia Municipal, respetivamente, na elaboração das convocatórias, agendas e atas e no encaminhamento dos processos, após as respetivas deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

### **Artigo 30º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara**

1. Tendo presente que a ordem do dia e a respetiva documentação é entregue a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião, nos termos do número 2, do artigo 53º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, os assuntos devidamente acompanhados pela sua documentação terão de ser submetidos a despacho e posterior envio ao **Departamento de Administração Geral (DAG)** com antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião do respetivo órgão municipal.
2. O agendamento de um assunto que envolva a realização de despesa pública, só é efetuado após a validação da existência de dotação disponível para a sua cabimentação, cuja informação de cabimento deverá acompanhar a respetiva documentação.
3. As informações técnicas a apresentar aos órgãos municipais devem ser devidamente fundamentadas e redigidas de uma forma simples para que a sua leitura seja de fácil interpretação e conter soluções tendentes à tomada de posição por parte de tais órgãos.

## **CAPÍTULO VII - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 31º - Documentos Previsionais**

1. Nos termos do n.º 1 da NCP 26, do parágrafo 17 da NCP 1, ambas previstas no SNC-AP, e do n.º 1, do art.º 46º do RFALEI, os documentos previsionais a adotar pela Autarquia Local compreendem:

- 1.1. Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26, do SNC-AP e nº 1, do art.º 46º, do RFALEI:
  - 1.1.1 Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - 1.1.2 Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - 1.1.3 Plano de Atividades Municipal (PAM).
- 1.2. Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17, da NCP1, do SNC-AP:
  - 1.2.1. Balanço previsional;
  - 1.2.2. Demonstração dos resultados previsional, por natureza;
  - 1.2.3. Demonstração dos fluxos de caixa previsional.
2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM).
3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.
4. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Autarquia.
5. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.
6. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.
7. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.
8. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número do artigo 46º do RFALEI:
  - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental/ proposta incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

- b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos municípios de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - d) Articulado que contenha às medidas para orientar a execução orçamental;
  - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo Plano de Atividades Municipal (PAM) e Plano Plurianual Investimentos (PPI), com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos da política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
9. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
  - b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI, na sua atual redação;
  - c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

### **Artigo 32º - Regras previsionais**

1. Nos termos do número I do ponto 3.3 do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), a elaboração dos documentos previsionais deve obedecer às seguintes regras previsionais:
- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores e metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas 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 Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas as 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) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeitar para 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;
- f) 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;
- g) Na elaboração dos documentos previsionais também deverá ser respeitada a regra inscrita nas recentes Leis do Orçamento de Estado quanto ao produto da venda de imóveis segundo a qual a previsão desta receita não pode ser superior à média aritmética simples das receitas arrecadas com a venda de bens nos 36 meses que precedem o mês da sua elaboração, podendo ser, excecionalmente, de montante superior, se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.

### **Artigo 33º - Regras Orçamentais**

1. A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
  - a) Equilíbrio orçamental;

- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;
- e) Quadro plurianual municipal;
- f) O Município deve ainda, a partir da entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

### **Artigo 34º - Elaboração dos Documentos Previsionais**

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento – **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
2. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 30 de novembro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos.
3. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à **Divisão de Recursos Humanos (DHR)** elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.
4. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, responsável pela integração desta informação.
5. A mesa da Assembleia Municipal envia ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.

6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, no cumprimento das regras previsionais em vigor, sobre a matéria.
7. A proposta de orçamento é submetida, para aprovação do Executivo Municipal até 30 de novembro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro, devendo incluir os elementos a que alude o art.º 46 do RFALEI.

### **Artigo 35º - Calendário Orçamental**

1. Nos termos do número 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua atual redação, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte para que este órgão, nos termos da alínea a) do número do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 46º do RFALEI, que nos casos em que eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

### **Artigo 36º - Alterações aos Documentos Previsionais**

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às previsões iniciais, podendo estas, nos termos do ponto 8.3. das considerações técnicas do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP) assumirem a forma de alteração ou revisão (alteração permutativa ou modificativa, nos termos do SNC-AP).
2. O aumento global da despesa e da receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projeções ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou no Plano de Atividades Municipal, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão (alteração modificativa, nos termos do SNC-AP);
3. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração (alteração permutativa, nos termos do SNC-AP).

4. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL, atentas, ainda, às seguintes regras:
- a) As dotações inscritas no orçamento, participadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
  - b) As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

### **Artigo 37º - Acompanhamento da execução orçamental**

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
- a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
  - b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
  - c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
  - d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - e) O anexo às demonstrações orçamentais.
2. Poderão ainda, no caso de aplicável, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:
- a) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - b) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

### **Artigo 38º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e PAM)**

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.
2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de atividades Municipal (PAM), é

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

### **Artigo 39º - Prestação e Certificação de Contas – Trabalhos preparatórios**

1. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, os mesmos são elaborados e documentados, de acordo com o estabelecido nos n.º(s) 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho, sendo da responsabilidade do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** toda a preparação, submissão para aprovação aos órgãos municipais competentes e respetivo reporte às entidades com poderes de tutela sobre os Municípios.
4. 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 os seguintes inventários parciais:
  - a) Inventário das existências;
  - b) Inventário do imobilizado;
  - c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

### **Artigo 40 º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação**

1. Os documentos de prestação de contas individuais do Município 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 consolidada 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 das contas.

#### **Artigo 41º - Consolidação de Contas**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o Município procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal de Chaves, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.
2. São documentos de prestação de contas consolidadas:
  - a) O relatório de gestão consolidado;
  - b) O balanço consolidado;
  - c) A demonstração de resultados por natureza consolidados;
  - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas.

#### **Artigo 42º - Certificação Legal de Contas**

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, 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 certificação legal das contas:
  - a) Emitir parecer sobre as contas trimestrais do Município;
  - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
  - c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

### **CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADES**

#### **Artigo 43º - Objetivo do Controlo das Disponibilidades**

O objetivo da NCI para o controlo das disponibilidades visa garantir:

- a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
- b) A existência de uma informação financeira atempada, fiável e fidedigna;
- c) A garantia razoável de que as operações são autorizadas e executadas de acordo com a delegação de competências e segregação de funções;

- d) O cumprimento de normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- e) A utilização mais eficiente dos recursos existentes e disponíveis;
- f) A prevenção e deteção de erros e fraudes;
- g) A responsabilização dos diversos intervenientes na organização e execução dos procedimentos.

#### **Artigo 44º - Disposições Gerais**

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Secção de Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
5. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
6. No ato de pagamento, deve ser verificada pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, a situação contributiva e tributária da entidade perante à Segurança Social e à Autoridade Tributária.
7. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a uma vez a retribuição mínima mensal garantida, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto, à exceção das pessoas singulares.

#### **Artigo 45º - Postos de Cobrança**

1. Entendem-se por postos de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.

3. Os postos de cobrança são criados na proposta do Orçamento ou por deliberação do órgão executivo.
4. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos funcionários adstritos aos mesmos.
5. Cada posto de cobrança tem um funcionário responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
6. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença;
7. A receita arrecadada é entregue e depositada pelos serviços, na Secção de Tesouraria, durante a hora do expediente, do dia útil seguinte ao da cobrança.
8. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário e cheques, com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida, juntamente com a folha de encerramento do posto de cobrança.

#### **Artigo 46º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro**

1. Os funcionários afetos à Secção de Tesouraria são responsáveis pelos fundos e montantes e documentos à sua guarda;
2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pela Diretora do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, na sua presença ou do seu substituto, através da elaboração do Balanço à Tesouraria, nas seguintes condições:
  - a) Mensal e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.
3. Para efetuar o termo de contagem é preenchido o mapa resumo que consta do Balanço à Tesouraria, acompanhado dos seguintes documentos:
  - a) Resumo Diário de Tesouraria;
  - b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;
  - c) Extratos bancários;
  - d) Resumo da reconciliação bancária;

- e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus Intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pela Diretora do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** e pelo Tesoureiro.
  5. O Tesoureiro depende funcionalmente do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Secção de Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
  6. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
  7. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
  8. No fecho diário da caixa, cada Tesoureiro efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.
  9. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à Secção de Contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara.
  10. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

#### **Artigo 47º - Numerário Existente em Caixa**

1. Considera-se o valor de 10.000,00 euros (dez mil euros) importância em numerário existente em caixa adequada às necessidades da autarquia.
2. Excecionalmente, este limite pode fixar-se nos 20 000,00 euros (vinte mil euros), em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 2, o mesmo terá de ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.

4. Compete à Secção de Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.
5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no Resumo Diário de Tesouraria.

#### **Artigo 48º - Disponibilidades em Caixa**

1. Em caixa, na Secção de Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Secção de Tesouraria de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
  - c) Vales caixa.

#### **Artigo 49º - Entradas em Caixa**

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo de se receber por outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Secção de Tesouraria.
3. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer as seguintes regras:
  - a) Passados à ordem do Município de Chaves e serem cruzados;
  - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
  - c) Deve estar dentro do prazo de validade.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.
5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo munícipe do documento comprovativo do montante a pagar, sendo

realizado o registo no sistema informático, logo que este esteja disponível.

### **Artigo 50º - Valores Recebidos por Correio**

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Secção de Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura, no prazo máximo de 3 dias.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Secção de Tesouraria para identificação.
3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Secção de Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Secção de 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.

### **Artigo 51º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático**

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A **Secção de Tesouraria**, relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

### **Artigo 52º - Valores creditados em conta bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** e do Presidente da Câmara.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

### **Artigo 53º - Restituição de importâncias recebidas**

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara, mediante proposta

prévia dos Serviços Municipais, que deverão, obrigatoriamente, fundamentar as razões que a justificam.

#### **Artigo 54º - Cheques Devolvidos**

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da **Secção de Tesouraria**, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do município;
  - b) Comunicação ao município para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;
  - c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Secção de Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
2. 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 inicial.
3. A instrução 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 55º - Plano de pagamentos e saídas de caixa**

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela **Secção de Contabilidade**, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria.
2. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios : esquematizados, por ordem de importância:
  - a) Nível I — Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações e juros de empréstimos e outros encargos da dívida Pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada; retenções; impostos; seguros e rendas;
  - b) Nível II — Despesas correntes de funcionamento cujo atraso pode comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que município participa e ADSE;
  - c) Nível III — Despesas correntes que em caso de rutura podem comprometer o normal

funcionamento dos serviços municipais, apoios regulares atribuídos a terceiros e empresas participadas pelo município, tais como: transportes escolares; recolha, transporte de RSU's e limpeza urbana; tratamento de águas residuais, tratamento de resíduos; vigilância e segurança; empresas do setor empresarial local; outsourcings associados a licenciamentos; apoio a despesa corrente atribuído a associações e Juntas de Freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias;

- d) Nível IV — Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas, são objeto de cofinanciamento externo;
  - e) Nível V — Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;
  - f) Nível VI — Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.
3. Só podem ser pagas despesas na **Secção de Tesouraria** quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela **Secção de Contabilidade** e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
  4. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque, em casos especiais.
  5. Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 500,00 euros (quinhentos euros) e apenas na medida do estritamente necessário.
  6. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na **Secção de Tesouraria** pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

#### **Artigo 56º - Contas Bancárias**

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), sem prejuízo do mecanismo da delegação de competências, nos termos legais em vigor sobre a matéria.
2. As contas bancárias são tituladas em nome do "MUNICÍPIO DE CHAVES".
3. A movimentação das contas é efetuada, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações eletrónicas, sendo uma do Presidente da Câmara ou por outro Vereador em que ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
4. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

### **Artigo 57º - Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme o artigo número 37º da Lei uniforme sobre cheques, Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934 com as alterações introduzidas por legislação complementar.
2. Os cheques são emitidos pela **Secção de Contabilidade** e remetidos para assinatura do Tesoureiro e do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, devendo ser apensos à respetiva ordem de pagamento.
3. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, nota de lançamento ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. A **Secção de Tesouraria** após proceder à entrega do meio de pagamento deve colocar carimbo de "PAGO" donde conste menção da data, número de cheque ou IBAN, nos casos do pagamento por transferência bancária, complementado com a indicação da entidade financeira rubricando o documento respetivo.
6. A **Secção de Tesouraria** regista no sistema informático a saída do cheque ou transferência bancária efetuada, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e o número da ordem de pagamento.
7. Os cheques não preenchidos deverão estar guardados em cofre, sob a responsabilidade da **Secção de Tesouraria**, bem como aqueles que tenham sido anulados, sendo estes arquivados sequencialmente por data de emissão e instituição financeira, após inutilização das assinaturas e comunicação à instituição financeira respetiva, podendo em circunstância alguma, serem destruídos.

### **Artigo 58º - Reconciliações Bancárias**

1. As reconciliações bancárias permitem controlar com exatidão as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.
2. A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal.
3. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, preferencialmente, por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósito bancários e que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia.

4. A **Secção de Tesouraria** reporta diariamente à Diretora do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, as contas correntes referentes a todas instituições bancárias com contas tituladas pelo Município, para que sejam confrontados os movimentos ocorridos nas respetivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da **Secção de Tesouraria**.
5. Mensalmente, o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** compila as operações efetuadas diariamente descritas no ponto anterior, na reconciliação bancária relativa ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
6. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado pelo funcionário que a elabora, pela Diretora do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** ou quem o substitua, e pelo Presidente da Câmara, sendo, posteriormente, arquivado no **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.
7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.
8. Após cada reconciliação bancária, o funcionário designado para sua elaboração avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo este período, nomeadamente seis meses contados a partir da data da emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os adequados movimentos contabilísticos de regularização.

#### **Artigo 59º - Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria**

1. A rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria, para aplicação em depósitos de curto prazo, deve ser objeto de proposta a elaborar pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.
2. A aplicação financeira é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
3. A aplicação financeira é de curto prazo, sendo rapidamente realizável tendo como limite temporal máximo de doze meses.
4. Para se evitar o risco de concentração de depósitos numa única instituição bancária, cada depósito não poderá ser superior a 1.000.000,00 euros. Para o efeito a adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas.
5. A constituição de depósitos será sempre precedida da respetiva auscultação à concorrência.
6. É da competência do Presidente da Câmara aprovar a proposta da constituição dos depósitos a prazo.

### **Artigo 60º - Natureza do risco das aplicações financeiras**

É proibida a realização ou subscrição de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar nas propostas das instituições financeiras consultadas.

### **Artigo 61º - Cartões de débito e crédito**

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na LCPA e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

### **Artigo 62º - Procedimentos de encerramento diário de caixa**

1. O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um funcionário diferente do que efetuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada funcionário afeto à **Secção de Tesouraria** e os respetivos documentos emitidos.
2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:
  - a) Folha de Caixa;
  - b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
  - c) Diário de Tesouraria (DT);
  - d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);
  - e) Mapa Resumo por Serviços Emissores;
  - f) Ao funcionário do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** designado para a conferência dos documentos mencionados no número anterior compete:
    - conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa;

- conferência de todas as Ordens de Pagamento pagas, confrontando-as com cheques passados ou transferência bancária, respetiva quantia e lançamentos efetuados na Folha de Caixa.
  - Quando existir divergência entre a Ordem de Pagamento e o Cheque ou Transferência Bancária, deverá conferir-se o respetivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque ou transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre Ordem de Pagamento e a Guia de Recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos.
  - Conferência de todos os talões de depósito efetuados, confrontando-os com a relação dos Valores depositados e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.
  - Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito direto efetuados para atualização das contas bancárias e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.
  - Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efetuados relativamente a cada uma das contas de depósito ordem da Município.
  - Conferência do numerário em cofre, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria.
  - Conferência do somatório de todas as entradas arrecadadas no dia confrontando o somatório de todas as guias de recebimento evidenciadas nos mapas auxiliares apresentados pelos serviços emissores de receita.
  - Conferência de todas as saídas do dia, efetuando o somatório dos cheques, dos débitos diretos regularizados, acrescido do montante das guias de reposição abatidas aos pagamentos emitidos (caso haja) assim como das guias de recebimento emitidas de operações de tesouraria (se existirem) mais as ordens de pagamento pagas em dinheiro.
  - Conferência dos montantes obtidos por totais referentes às entradas e saldas do dia existentes em caixa e nos bancos recolhidos pelo Resumo Diário de Tesouraria.
3. A receita é reconciliada na aplicação informática por um funcionário da Secção de Contabilidade designado para esse fim.
4. Efetuada a conferência, são compilados e assinados pelo tesoureiro, **Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** e pelo Presidente da

Câmara, os documentos que compõem o Resumo Diário de Tesouraria, nomeadamente, Controlo Diário das Disponibilidades, Extrato de Conta da Conta 111, Folha de Caixa, Diário de Tesouraria, Movimentos em bancos, balancetes analíticos acumulados entre datas, da classe 1.

### **Artigo 63º - Valorimetria**

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 692 "Gastos — diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 793 "Rendimentos — diferenças de câmbio favoráveis".

## **CAPÍTULO IX - Fundos de Maneio**

### **Artigo 64º - Âmbito de Aplicação**

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
2. Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

### **Artigo 65º - Constituição de Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante despacho do Presidente da Câmara, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
  - a) O responsável pelo fundo de maneio;
  - b) O montante máximo disponível por mês;
  - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.

3. A Secção de Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Aprovados os fundos de maneio, a Secção de Tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

#### **Artigo 66º - Utilização do Fundo de Maneio**

1. Os Fundos de Maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

#### **Artigo 67º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio**

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneio devem enviar, até ao 2º dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à **Secção de Contabilidade** os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo).
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Chaves com indicação do respetivo NIF.
3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a indicação, ainda que manual, a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes.
4. A reconstituição do fundo de maneio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.
5. Na reconstituição do fundo de maneio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição e a reposição periódica do fundo de maneio não pode ser superior ao fundo de maneio atribuído.

6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.
7. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até ao dia 21 do mês de dezembro de cada ano, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.
8. No final do ano a **Secção de Contabilidade** deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Secção de Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.
9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneiio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

## **CAPÍTULO X – RECEITA**

### **Artigo 68º - Objeto e âmbito**

1. O Objeto deste Capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:
  - a) O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
  - b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

### **Artigo 69º - Liquidação e cobrança de receita**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada, mesmo que legal, sem que, cumulativamente:
  - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - b) Esteja adequadamente classificada;
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para a Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

4. Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de Receita, podem emitir guias de recebimento.
5. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo identificar o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.
6. Podem ser utilizadas faturas recibos manuais e outros documentos de suporte de receita caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.
7. Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
8. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.
9. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção na guia resumo do respetivo dia.

#### **Artigo 70º - Instauração de cobrança coerciva**

1. É da responsabilidade do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** promover a análise dos saldos devedores e enviar respetiva entidade devedora notificação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva, em articulação com o **Departamento de Administração Geral (DAG)**.
2. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
3. Nos termos do Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** emite a Certidão de Dívida proveniente de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pela Autoridade Tributária, ao abrigo do Protocolo celebrado.

#### **Artigo 71º - Donativos**

Após aprovação pelo órgão executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefício fiscais e registo contabilístico-financeiro.

### **Artigo 72º - Supervisão dos processos de receita**

O controlo e a supervisão dos processos da receita serão efetuados pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** nos termos referidos a seguir:

- a) O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- b) Os processos de receita que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização não contenham os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível ser indicado o modo de sanar as deficiências detetadas.

## **CAPÍTULO XI – DESPESA**

### **Artigo 73º - Objeto e âmbito**

O objeto deste Capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

### **Artigo 74º - Princípios e regras para a assunção de despesa**

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. A execução orçamental da despesa obedece às normas legais que lhes são aplicáveis, designadamente, em matéria de inscrição de dotação orçamental cabimento, compromisso, liquidação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante, até ao cabimento.
3. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
  - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
  - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
  - d) Articulado do orçamento do Município de Chaves que estiver em vigor.

4. A assunção da despesa terá ainda de observar as regras impostas pela LCPA, designadamente que nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) Verificada a existência de fundos disponíveis;
  - b) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei;
  - c) Registado previamente a realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - d) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na Nota de Encomenda ou documento equivalente.
5. A assunção da despesa ainda deverá observar o requisito da economia, eficiência e eficácia, ou seja, privilegiando-se a obtenção do máximo de rendimento com o mínima de dispêndio, tendo em conta a existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA, a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
6. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
7. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.
8. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

#### **Artigo 75º - Registo das fases da despesa**

1. A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, nomeadamente:
  - a) A fase do cabimento é realizada obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja

possível conhecer o valor efetivo. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou os valores históricos de operações similares. Os documentos de suporte utilizados são a proposta de aquisição, requisição interna ou uma informação de carência. O comprovativo da realização do cabimento emitido pelo sistema informático acompanha o documento de suporte;

- b) Na fase do compromisso orçamental, dispor-se-á de uma requisição externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro, estando o compromisso sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA;
  - c) A entidade terceira deverá estar identificada na base de dados de entidades do Município, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e, preferencialmente, o número de identificação bancária;
  - d) Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 35º do CIVA;
  - e) Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela **Secção de Contabilidade** a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta à recolha do despacho do Presidente da Câmara;
  - f) Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dividas para com terceiros.
2. A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 76º - Conferência e registo dos documentos de despesa**

- 1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, ou outros documentos de despesa, rececionados em mão, por correio ou eletronicamente, deverão ser encaminhados de imediato para o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, que procederá ao seu registo no Aplicativo de Gestão Documental e lançará contabilisticamente em receção e conferência.
- 2. No caso das faturas que acompanhem existência após a conferência da receção e do lançamento no Sistema de Gestão de Stocks, os documentos serão remetidos para o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** para seu registo no

Aplicativo de Gestão Documental e lançamento no sistema contabilístico.

3. A fatura deverá estar emitida de acordo com o CIVA e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. As faturas deverão ser confrontadas com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda. Para o efeito, a fatura é associada ao processo do Aplicativo de Gestão Documental do compromisso que deu origem à despesa.
5. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "DUPLICADO".
6. Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato, dispondo, para o efeito, no máximo de cinco dias seguidos, sendo certo que sempre que estiverem em causa documentos com prazo de pagamento ou objeto de negociação a pronto pagamento, os serviços deverão confirmar a fatura em tempo útil.
7. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados.
8. A tramitação do procedimento da conferência decorre via Aplicativo de Gestão Documental, sendo todo o processo desmaterializado.

#### **Artigo 77º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente devolvida ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.
2. Compete à **Secção de Contabilidade** contatar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.
3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

#### **Artigo 78º - Remunerações**

1. As despesas com pessoal são integralmente cabimentadas e comprometidas no início de cada exercício económico.
2. O processamento contabilístico é da responsabilidade do **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, mediante informação disponibilizada pela **Divisão de Recursos**

**Humanos (DHR)** e ocorre na data do processamento de salários e emissão das ordens de pagamento.

#### **Artigo 79º - Responsabilidades**

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da LCPA, na sua atual redação.

## **CAPÍTULO XII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Artigo 80º - Objeto e âmbito**

O objeto deste Capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

### **Artigo 81º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública**

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste direto, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.
3. Compete à **Divisão de Contratação Pública (DCP)** realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que existam.

### **Artigo 82º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública**

1. Compete ao **Departamento de Administração Geral (DAG)** assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, previstos atualmente nos artigos 4º e 5º do CCP, nomeadamente:

- a) Contratos de doação de bens móveis;
- b) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c) Contratos de sociedade;
- d) Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza e Contratos Programa com as entidades participadas;
- e) Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
- f) Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de bens móveis, ou prestador de serviços.

### **Artigo 83º - Execução dos contratos**

1. Compete à **Divisão de Contratação Pública (DCP), Divisão de Obras Públicas (DOP) e Unidade de Contratos e Expropriações (UCE-DAG)**, respetivamente, quando se tratar de bens e serviços ou empreitadas, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
  - a) Incumprimento de contrato;
  - b) Extinção do contrato;
  - c) Suspensão do contrato;
  - d) Modificações dos contratos;
  - e) Reposição de equilíbrio financeiro;
  - f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
  - g) Aplicação de sanções/penalidades;
  - h) Cessão e subcontratação;
  - i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
  - j) Trabalhos a mais e serviços a mais.
2. Cada serviço municipal é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo, para o efeito, designar um gestor para cada contrato, com exceção dos procedimentos de Ajuste Direto – Regime Simplificado.

**Artigo 84º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e serviços**

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
  - a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, providenciando a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, a **Secção de Aprovisionamento** emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento;
  - b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e/ou informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a **Secção de Aprovisionamento** para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. Após emissão da proposta de cabimento, a **Divisão de Contratação Pública (DCP)** e **Secção de Aprovisionamento** providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso.

**Artigo 85º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas**

1. O serviço competente – **Divisão de Obras Públicas (DOP)**, submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Secção de Aprovisionamento para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. A **Divisão de Obras Públicas (DOP)** enquanto unidade orgânica responsável em efetuar o acompanhamento da empreitada, elabora o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após a emissão do relatório final, o respetivo serviço envia o mesmo para o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, tendo em vista a emissão do competente compromisso com base no cronograma financeiro da obra, procedendo-se, de seguida, às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato.
4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente as

medições dos trabalhos realizados, remetendo para a **Secção de Contabilidade** os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da **Secção de Contabilidade** a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.

5. A **Secção de Contabilidade** é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados e pagos, bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade da **Divisão de Obras Públicas (DOP)**, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
7. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada, pela **Divisão de Obras Públicas (DOP)**, uma nova vistoria:
  - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a **Divisão de Obras Públicas (DOP)** remeter ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
  - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a **Divisão de Obras Públicas (DOP)** remete ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** uma informação para acionamento das garantias prestadas.

#### **Artigo 86º - Procedimento de Obras por Administração Direta**

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.
3. Concluída a intervenção, o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** após lhe ser entregue o auto de receção provisório, procede ao apuramento dos

custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o Património.

### **Artigo 87º - Aquisições de hardware e software**

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas à **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)** a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação, para a **Divisão de Contratação Pública (DCP)**, após validação e autorização superior.

## **CAPÍTULO XIII - TERCEIROS**

### **Artigo 89º - Controlo de dívidas**

1. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** efetua, periodicamente, a reconciliações entre os extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. Procedimento similar ao referenciado no número anterior, deverá ser adotado no que concerne às contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e outros Entes Públicos.
3. Diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.
4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

### **Artigo 90º - Valorimetria**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
  - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
  - b) À data do balanço, para as Operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

### **Artigo 91º - Grupo Autárquico**

1. As relações financeiras com a empresa municipal são obrigatoriamente suportadas em contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da Lei.

2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no **Código dos Contratos Públicos - CCP**.
3. Os 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-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional da empresa municipal.
5. 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-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 suportado em orçamentos previsionais.
7. Os contrato-programa carecem de visto prévio do Tribunal de contas.

#### **Artigo 92º - Prestação de Contas do Grupo Autárquico**

1. As entidades que constituem o Grupo Autárquico estão sujeitas ao controlo económico e financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As entidades que constituem o Grupo Autárquico prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo as disposições que sobre esta matéria o Município emanar designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.

3. As entidades que constituem o Grupo Autárquico devem enviar ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela.
4. Trimestralmente as entidades que constituem o Grupo Autárquico remetem ao Município, até ao dia 5 do mês seguinte ao do termo do trimestre, elementos necessários para reporte de informação no âmbito do Setor Empresarial Local -SEL.
5. Deverá ser acautelado, pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** o previsto no art.º 40º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, em articulação com o art.º 52º do RFALEI, quanto à obrigatoriedade de efetivação da transferência financeira, para a empresa municipal, a cargo do sócio de direito público em situação de apresentação, pela referida empresa local de resultados anuais antes de impostos negativos.

## **CAPÍTULO XIV - Inventários**

### **Artigo 93º - Gestão de Inventários**

1. Compete ao Serviço de Armazém, em articulação com a **Secção de Aprovisionamento**, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stocks, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stocks mínimos um pedido de aquisição.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.
5. Compete ao gestor de stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

### **Artigo 94º - Entradas e Saídas de Inventários**

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia à Secção de Aprovisionamento.
3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, com a identificação dos bens pretendidos.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à **Divisão de Contratação Pública (DCP) e/ou Seção de Aprovisionamento**, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais.
5. A PAQ – Pedido de Aquisição, só será emitida posteriormente, pela **Secção de Aprovisionamento**.

### **Artigo 95º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários**

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, (sistema de inventário permanente).
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/guia de remessa/fatura ou devolução de requisição interna;
  - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens;
  - d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;

4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

#### **Artigo 96º - Controlo de Inventários**

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores da **Secção de Aprovisionamento** designados para o efeito e na presença do responsável do armazém.
2. No final do ano civil deve verificar-se:
  - a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
  - b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
  - c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de transporte, guias de remessa e/ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.
  - d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
  - e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, pelo que se deverá controlar:
    - O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
    - O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
    - Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado

- de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;
- Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.
3. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações.
  4. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

## **CAPÍTULO XV - INVESTIMENTOS**

### **Artigo 97º - Objetivo**

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Chaves, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada e conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, na sua atual redação.

### **Artigo 98º - Âmbito de Aplicação**

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

### **Artigo 99º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação**

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.

3. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM – Plano de Contas Multidimensional e incluir as seguintes informações:
  - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
  - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
  - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
  - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  - f) Valor atual.
5. O Município de Chaves deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

#### **Artigo 100º - Inventário**

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património.
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
  - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP's, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;

- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Chaves;
- f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

### **Artigo 101º - Regras Gerais de Inventariação**

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
  - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
  - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
  - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
  - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
  - e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
  - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
  - g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
  - h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

### **Artigo 102º - Alienação de Bens**

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
  - a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida

- (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
- b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.
2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública.
3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das Autarquias Locais.
4. Compete ao **Departamento de Administração Geral (DAG)**, em articulação com o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis.

#### **Artigo 103º - Abate de Bens**

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
- a) Venda;
  - b) Doação;
  - c) Furto / roubo;
  - d) Destruição ou demolição;
  - e) Transferência;
  - f) Troca ou permuta;
  - g) Outros devidamente justificados;
  - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

### **Artigo 104º - Afetação e Transferência de bens**

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescentando à folha de carga respetiva.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.

### **Artigo 105º - Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios**

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
  - a) Participar às autoridades;
  - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
1. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores.
2. Compete à **Secção de Contabilidade** a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

### **Artigo 106º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades**

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
  - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
  - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e conseqüente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve

proceder-se:

- a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
  - b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
  6. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.
  7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

#### **Artigo 107º - Verificação Física e Periódica**

1. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

### **CAPÍTULO XVI- ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL**

#### **Artigo 108º - Regime de crédito**

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis, designadamente no RFALEI, na sua atual redação.
3. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

4. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
5. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
6. No âmbito do endividamento bancário, cabe ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**:
  - 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 prazo;
  - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;
  - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
7. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**.

#### **Artigo 109º - Contratação de Empréstimos**

1. O processo de contratação de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no RFALEI e na Resolução n.º 14/2011, de 16 de agosto, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º do RFALEI, na sua atual redação;
  - b) O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
    - Montante do empréstimo a contratar;
    - Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);

- Finalidade;
  - Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
  - Taxa de juro;
  - Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, segundo os n.ºs 5 e 6 do art.º 49 do RFALEI.
  3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do contrato para visto prévio do Tribunal e Contas, nos termos da Resolução 14/2011, de 16 de agosto.

### **Artigo 110º - Endividamento**

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, o **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

### **Artigo 111º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos**

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

### **Artigo 112º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos**

1. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)**, 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.

3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

## **CAPÍTULO XVII - APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS**

### **Artigo 113º - Atribuição**

1. A competência para a atribuição dos subsídios ou apoios, independentemente da sua forma, é, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, do órgão executivo ou deliberativo, em função das entidades beneficiadas, ficando sujeita a cabimentação prévia.
2. As propostas elaboradas pelos serviços municipais e a submeter à aprovação dos órgãos autárquicos devem ser devidamente fundamentadas e oportunas, com indicação expressa de dos critérios de atribuição dos subsídios, valor a atribuir e respetivo cabimento.
3. Para cada entidade beneficiária, os serviços proponentes deverão assegurar a existência de um dossier permanente, devidamente atualizado, com os seguintes elementos devidamente atualizados:
  - a) Indicação do número do cartão de identificação fiscal;
  - b) Indicação do número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade) e respetiva data de validade;
  - c) Declaração de situação tributária e contributiva da entidade junto da Autoridade Tributária e Segurança Social devidamente regularizada, ou as devidas autorizações de consulta;
  - d) Validação de não dívida de quaisquer quantias junto do Município de Chaves;
  - e) Fotocópia do documento de constituição;
  - f) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
  - g) Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
  - h) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.

i) Apresentação do comprovativo do RCBE (Registo Central do Beneficiário Efetivo), devidamente atualizado, nos termos das disposições legais em vigor sobre a matéria.

4. Caso exista por parte de qualquer trabalhador ou interveniente, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão autárquico, devendo, para o efeito, ser subscrita a declaração prevista na Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, com as alterações produzidas pela Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro.

#### **Artigo 114º - Acompanhamento e pagamento**

1. Os serviços municipais proponentes dos subsídios e dos apoios, promovem o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. O **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação a documentação que comprove a realização da atividade ou investimento.

### **CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 115º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma**

1. Nos termos da alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL.
2. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.
3. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro (DDEF)** avaliar e

rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.

4. O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas, Mecanismo Nacional Anticorrupção, Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

#### **Artigo 116º - Divulgação e Implementação da Norma**

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
  - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
  - b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.
2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;
3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

#### **Artigo 117º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno**

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.
2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

#### **Artigo 118º - Dúvidas e Casos Omissos**

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 119º - Alterações**

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 120º - Revogações**

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

#### **Artigo 121º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma**

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.