



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ref.: NCI01

Edição: 0.1 – novembro/2015

NOTA JUSTIFICATIVA

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente proposta de Norma de Controlo Interno (NCI) visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilísticos e financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

- Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- Salvaguardar o património;
- Assegurar a exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, assim como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- Fomentar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;
- Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- Definir as características e os elementos mínimos exigíveis dos documentos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos.
- Nomeação e funções do gestor de fundos disponíveis.

Por conseguinte, o presente documento em estreita articulação com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e o Decreto-Lei N.º 127/2012, de 21 de junho e nos termos das regras gerais constantes do referido 2.9 do POCAL, consubstancia uma proposta de regulação do sistema de controlo interno do município, com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa.

Documento este que vem rever a norma de controlo interno aprovada em 05 de maio de 2004 a qual já não reflete a situação atual, tendo sido necessário conformar o presente documento com uma nova realidade da estrutura de funcionamento do município bem como dos novos desafios criados pelas mais recentes alterações legislativas que interferem com o funcionamento e a sustentabilidade da autarquia.

Assim a Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e execução da competência material que lhe é conferida nos termos da alínea i) do nº1 do artigo 33º do anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprova o NCI com os seguintes objetivos:

- I - Salvaguardar a legalidade e regularidade dos procedimentos;
- II - Incrementar a Eficiência e eficácia nas operações;

- III - Integridade e exatidão dos registros contabilísticos;
- IV - Registrar as operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- V - Fiabilidade da informação produzida.

Cumprindo a nova exigência do Código do Procedimento Administrativo, que no seu artigo 99º determina que no regulamento se inclua uma ponderação dos custos e benefícios presentes, sempre se dirá que o presente normativo tem como principal virtualidade o melhor aproveitamento dos recursos afetos ao funcionamento interno da autarquia, bem como um aumento de transparência da sua atividade. No que aos custos diz respeito, os que venham a existir não são expressivos porque integram o regular funcionamento do município.

CAPÍTULO I

LEI HABILITANTE, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A presente proposta constitui a NCI da Câmara Municipal de Seia e insere-se nos poderes regulamentares da Autarquia sendo criada ao abrigo do disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro na sua redação atual (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, também designado por POCAL) e da alínea i) do nº1 do artigo 33º do anexo á Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A presente proposta da NCI aplica-se à Câmara Municipal de Seia (CMS) e respetivos serviços, aos eleitos, dirigentes e trabalhadores da mesma.

Artigo 3.º

Definições e Siglas

Para efeitos da presente proposta da NCI considera-se:

- a) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
- b) Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- c) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CMS;
- d) Grandes Opções do Plano: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Anual de Atividades;
- e) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- f) Listagem de bens e serviços – corresponde à listagem das intervenções realizadas através de administração direta dos recursos da Autarquia, como sejam recursos humanos e materiais;
- g) Fundos Disponíveis - as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos:
 - i) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
 - ii) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
 - iii) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada, incluindo a receita de ativos e passivos financeiros, ou recebida como adiantamento;
 - iv) A previsão da receita efetiva própria cobrada nos três meses seguintes, incluindo a previsão de receita de ativos e passivos;
 - v) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
 - vi) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) cuja faturas se encontrem liquidadas, e devidamente certificadas ou validadas;
 - vii) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º.

Para efeitos da presente proposta da NCI são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CMS: Câmara Municipal de Seia
- b) DAF: Divisão de Administração e Finanças;
- c) DSC: Divisão Sociocultural;

- d) DIVOMA: Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente;
- e) DGUOT: Divisão de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;
- f) DGAL: Direção-geral das Autarquias Locais;
- g) DGO: Direção-geral do Orçamento;
- h) FM: Fundo de Maneio;
- i) PAEL: Programa de Apoio à Economia Local;
- j) GOP: Grandes Opções do Plano;
- k) NCI: Norma de Controlo Interno;
- l) AMR: Atividades Mais Relevantes;
- m) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- n) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- o) SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- p) SCA-CC – Sistema de Contabilidade Autárquica – Módulo de Contabilidade de Custos;
- q) GES – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
- r) OAD – Obras por Administração Direta – Aplicação informática de suporte à tramitação da aquisição de bens e serviços e à Contabilidade Analítica;
- s) SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia;
- t) SGP – Sistema de Gestão de Pessoal;
- u) CR – Centro de Responsabilidade;
- v) SCP - Serviço de Contabilidade e Património;
- w) SCPA - Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- x) SCC- Sistema de Contabilidade de Custos.

CAPÍTULO II INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 4.º Orçamento Municipal

1. O Orçamento Municipal é a peça que discrimina as receitas e despesas, correspondentes ao ano civil, refletindo as opções descritas no PPI e AMR;
2. Na elaboração do orçamento são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 5.º Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes

1. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é constituído pelos projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. As Atividades Mais Relevantes (AMR) discriminam a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do primeiro ano do PPI, como outras atividades, nomeadamente de natureza corrente que sejam consideradas relevantes.
3. As atividades com relevância orçamental em matéria de despesas identificam a rubrica orçamental por onde será satisfeito o respetivo encargo.

Artigo 6º

Preparação dos Instrumentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelo Executivo que elabora a proposta de orçamento, indicam as suas necessidades de despesa e possível receita para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.
2. Compete à DAF a elaboração da proposta de orçamento e efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras orçamentais e de equilíbrio, e com as projeções do PAEL.

Artigo 7.º

Aprovação

1. A proposta dos instrumentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. Cabe ao Executivo assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento e das opções do plano, os documentos devem ser arquivados pela DAF.

Artigo 8.º

Modificação/Revisão Orçamental

1. A introdução das modificações nos instrumentos previsionais é da responsabilidade do chefe da DAF de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Sendo da responsabilidade do Executivo Municipal a afetação e desafetação de verbas nas rubricas a alterar e posterior aprovação em Reunião de Câmara ou Despacho, sendo as Revisões remetidas à Assembleia Municipal.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES

Artigo 9.º

Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente NCI ou na rede de cobrança disponibilizada aos clientes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na Tesouraria.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus clientes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Vale postal;
 - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, na sequência da celebração, pelo Município, dos acordos para o efeito.

5. Quem manuseia os valores monetários nomeadamente no seu transporte para depósito bancário é possuidor de seguro contra o risco de roubo.
6. Os colaboradores afetos à Tesouraria não têm acesso às contas correntes de qualquer Entidade.

Artigo 10.º

Serviços Emissores de Receita

1. Compete à Tesouraria Municipal proceder à cobrança/liquidação de receitas municipais.
2. A cobrança de receitas municipais é efetuada após emissão de fatura/guia de recebimento de acordo com modelo oficial. A fatura/guia de recebimento é emitida tendo por base um documento identificado da origem da receita.
3. As Faturas/guias de recebimento são numeradas sequencialmente e terão que identificar o Serviço Emissor de acordo com o ponto seguinte.
4. São identificados os seguintes serviços emissores, podendo de acordo com as necessidades, e após Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, ser criados novos postos emissores:

- 01 - OBRAS
- 03 – COMERCIAL E AGUA
- 04 – TAXAS E LICENÇAS
- 05 – CONTABILIDADE
- 06 – TRANSPORTES ESCOLARES
- 07 – FISCALIZAÇÃO
- 08 – EXECUÇÕES FISCAIS
- 10 – TESOURARIA
- 11 – MERCADO
- 13 – CINEMA
- 14 – BIBLIOTECA
- 15 – MUSEU DO BRINQUEDO
- 16 – POSTO DE TURISMO
- 17 – PISCINAS MUNICIPAIS
- 18 – LUDOTECA
- 19 – ARQUIVO MUNICIPAL
- 20 – CISE
- 21 – MUSEU DA ELECTRICIDADE
- 22 – PAV S ROMÃO
- 23 – PAV SEIA
- 24 – CENTRO ESCOLAR SEIA
- 25 – CENTRO ESCOLAR S ROMÃO
- 26 – ESTADIO MUNICIPAL
- 27 – CONTRA ORDENAÇÕES
- 28 – CANIL MUNICIPAL

5. A responsabilidade pela cobrança das receitas efetuadas nos Serviços Emissores é do responsável máximo da respetiva unidade orgânica onde se efetua a referida cobrança.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do cliente de documento comprovativo do montante a pagar.
7. Nos termos do número anterior, é colocada a chancela de "PAGO" no documento apresentado pelo cliente, sendo realizado o registo no sistema informático logo que esteja disponível.

Artigo 11.º

Postos de Cobrança

1. Para além dos Serviços anteriormente referidos, podem ser autorizados postos de cobrança, os quais podem arrecadar receita diretamente do cliente, sempre que se

justificar e após Despacho superior do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.

2. São arrecadadas receitas nos seguintes Postos:

- a) TRANSPORTES ESCOLARES
- b) MERCADO
- c) CINEMA
- d) BIBLIOTECA
- e) MUSEU DO BRINQUEDO
- f) POSTO DE TURISMO
- g) PISCINAS MUNICIPAIS
- h) LUDOTECA
- i) ARQUIVO MUNICIPAL
- j) CISE
- k) MUSEU DA ELECTRICIDADE
- l) PAV S ROMÃO
- m) PAV SEIA
- n) CENTROS ESCOLARES
- o) ESTADIO MUNICIPAL
- p) CANIL MUNICIPAL
- q) TRANSPORTES COLETIVOS PÚBLICOS

3. Todos estes postos de cobrança emitem faturas, de acordo com modelo definido como suporte à venda de bens ou serviços. As faturas para além de identificarem o posto de cobrança, de acordo com o código anteriormente atribuído, são numeradas sequencialmente independentemente do posto de cobrança onde são emitidas.

4. Dado que todos estes postos de cobrança encerram posteriormente ao fecho da Tesouraria e tendo em conta o custo/benefício inerente à entrega da receita atempadamente, esta será recolhida ou depositada em instituição bancária a designar pelos responsáveis pelas mesmas e entregue o comprovativo no dia útil seguinte.

5. O funcionário responsável pela entrega da receita dos postos de cobrança conferirá no local o montante cobrado com os respetivos duplicados sendo estes entregues na Tesouraria, onde serão anexados a um mapa resumo das faturas emitida pelo respetivo serviço emissor.

6. Os serviços com postos de cobrança são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores afetos ao posto.

7. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.

8. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através de terminais de pagamento automático (TPA), com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida.

9. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.

Artigo 12.º

Valores à Guarda do Tesoureiro

1. O Tesoureiro ou o seu substituto tem que estar presente quando for efetuada a verificação à Tesouraria. Estas verificações são efetuadas pela DAF, ou em quem esta delegar, nas seguintes situações:

- a) Semestralmente 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.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, ou, em que ele delegar, pelo dirigente designado para o efeito e

pelo Tesoureiro. No caso referido na alínea d) para além dos intervenientes referidos anteriormente estará presente o Tesoureiro cessante.

3. O Tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto de importâncias que lhe estão confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões, tendo que tal definido um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

Artigo 13.º

Numerário em Cofre

1. A Tesouraria efetua regularmente o depósito da totalidade dos valores cobrados através de cheque.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados regularmente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 3.000,00 euros, salvo nos casos devidamente justificados.

Artigo 14.º

Valores Recebidos por Correio

Os cheques e vales postais recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática, devendo a mesma conter todos os elementos do cheque, sendo encaminhados para o serviço emissor correspondente.

Artigo 15.º

Cheques Devolvidos

Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da 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 cliente;
- b) Comunicação à DAF;
- c) Comunicação ao cliente para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

Artigo 16.º

Saídas de Caixa

1. Os pagamentos são efetuados através de cheque, transferência bancária ou outro sistema eletrónico e só excecionalmente através de caixa e até ao montante de 150,00 € (cento e cinquenta euros) podendo o mesmo montante ser ultrapassado desde que devidamente justificado e autorizado pelo Executivo. No ato de pagamento é solicitado o respetivo recibo ou comprovativo, ou na falta deste é necessário por o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.

2. Antes de se proceder ao pagamento de qualquer "Ordem de Pagamento" deverá a Tesouraria verificar se a mesma cumpre todas as formalidades inerentes, nomeadamente as respetivas autorizações (assinaturas) de quem tem competência para autorizar o pagamento. O documento de pagamento deverá conter a identificação do eleito e do dirigente e/ou funcionário interveniente no processo bem como a qualidade em que o faz, de forma bem legível. Após esta fase será efetuado o registo contabilístico e a assinatura juntamente com a aposição do carimbo de "PAGO" na ordem de pagamento.

Artigo 17.º

Procedimento de Fecho Diário, Conferência Final e Arquivo

1. Os documentos contabilísticos cobrados/pagos são remetidos ao serviço de contabilidade no dia seguinte à data de emissão dos mesmos, incluindo comprovativos dos depósitos bancários efetuados.
2. Os documentos enunciados no número anterior são acompanhados pelo *resumo diário da tesouraria* que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados

na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e respetivos saldos.

3. O SCP procede ao lançamento contabilístico dos processos de receita e pagamento e confirmação com o *resumo diário da tesouraria* e posterior arquivo.

4. O *resumo diário da tesouraria* depois de conferido e assinado pelos intervenientes é posteriormente remetido para o serviço de Tesouraria para ser arquivado.

Artigo 18.º

Abertura e Movimentação de 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.

2. A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara, do Vereador com competência na área financeira ou outro membro do Executivo e outra pelo responsável pela Tesouraria ou quem legalmente o substitua.

Artigo 19.º

Guarda de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço de contabilidade, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.

2. A Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 20.º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo serviço de contabilidade através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos efetuados nas contas correntes da Tesouraria.

2. O serviço de contabilidade efetua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico.

3. As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes são regularizadas pelos serviços de contabilidade e tesouraria após a autorização de entidade com competência para o efeito.

4. As reconciliações bancárias efetuadas são assinadas pelo funcionário que as realizou e pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira.

CAPITULO IV

RECEITA e DESPESA

Artigo 21.º

Da Receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.

2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento de Taxas e Preços do Município, em vigor.

4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

5. É da responsabilidade das várias chefias municipais e designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo serviço de contabilidade.
6. O serviço de contabilidade pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.
7. Os serviços municipais devem remeter à DAF, para efeito de calculo dos fundos disponíveis cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível.
8. Os atos administrativos relativos a isenções são objeto de liquidação integral pelos serviços emissores da receita e objeto de comunicação à DAF para registo da isenção autorizada pela entidade competente.

Artigo 22.º

Princípios e Regras da Despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da CMS, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:
 - a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
 - b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo município com vista ao exercício das suas atividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;
 - d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
 - e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.
3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do município.
4. Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não sejam devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
5. O processamento da despesa engloba várias fases de execução, tais como:
 - a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Receção da fatura ou documento equivalente;
 - d) Registo contabilístico da fatura ou documento equivalente;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Pagamento.
6. O processamento de despesas com pessoal e empreitadas de obras públicas têm regimes próprios.

Artigo 23.º
Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.
3. Caso o valor estimado para a despesa seja superior a 5.000 euros, o registo do cabimento será feito com base nos dados administrativos da contratação, nomeadamente o objeto e o valor estimado.

Artigo 24.º
Assunção de Compromissos

1. A assunção de compromissos deve seguir o estipulado no Artigo 7.º, do DL 127/2012, de 21 de junho.
2. A assunção de compromissos carece de validação prévia do gestor de fundos disponíveis;
3. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, preenchendo a ficha de entidade disponibilizada pelos serviços.

Artigo 25.º
Receção e Registo Contabilístico da Fatura

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes deverão ser enviados para o serviço de contratação pública e aprovisionamento (SCPA) pelos fornecedores, que procede à verificação dos documentos através da guia de remessa, da requisição externa ou o documento que deu origem ao compromisso, com exceção das que titulem despesas realizadas através de fundo de maneiio, que são entregues diretamente pelos detentores do fundo de maneiio no SCP.
2. Uma vez verificada a conformidade da fatura ou documentos equivalentes, o SCPA procede ao envio dos mesmos para o SCP.
3. O SCP efetua o lançamento contabilístico em receção e conferência das faturas ou documentos equivalentes.
4. Os serviços responsáveis pela execução da despesa procedem com suporte nos documentos enviados pelo sistema de gestão documental à validação das faturas ou documentos equivalentes.
5. A validação a que se refere o número anterior concretiza-se também através do sistema informático Obras por Administração Direta (OAD), no caso de existir requisição externa.
6. Os materiais que dão entrada em armazém são diretamente lançados no GES (Gestão de Stocks), pelo responsável do armazém. Este sistema informático faz ligação ao Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA), não sendo necessário as faturas serem registadas contabilisticamente em conferência.
7. As faturas ou documentos equivalentes, devem ser conferidas pelos respetivos serviços até 10 dias úteis após a sua receção.
8. O SCP após verificar a validação das faturas pelos serviços requisitantes transfere o valor da despesa para o credor.

Artigo 26.º
Autorização de Pagamento

1. Cabe ao Presidente ou ao vereador com competência na área financeira, a definição de critérios para o pagamento, tendo em conta os prazos de pagamento de acordo com as disposições legais.

2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo serviço de contabilidade que, depois de devidamente autorizadas pelo vereador com competência na área financeira, pelo responsável da Contabilidade e pelo Chefe da DAF, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 27.º

Procedimentos de Abertura do Ano Económico

1. No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, o SCP elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.
3. O SCP com base na listagem referida no número anterior promove, oportunamente, a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, de acordo com o nº 1 e 2 do Art.º nº 9 da NCI.

Artigo 28.º

Controlo das Dividas a Terceiros

1. O SCP efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos efetuada por amostragem.
3. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

Artigo 29.º

Atribuição e Transferência de Apoios

1. A DAF deverá ser informada atempadamente das decisões tomadas pelo órgão executivo no que concerne à atribuição de apoios, subsídios ou outras vantagens pecuniárias que impliquem pagamento de verbas, a fim de dar cumprimento às disposições legais em vigor, no que diz respeito à gestão dos fundos disponíveis.
2. A transferência de verbas carece de autorização de pagamento pelo órgão executivo.
3. Os apoios financeiros devem em regra, estar abrangidos pelos acordos de execução ou inter-administrativos.
4. As Atribuição de outros apoios a entidades beneficiárias dependem de existência de regulamentos específicos, acordos/protocolos ou atos elaborados para o efeito e devidamente aprovados pelo órgão competente.

CAPITULO V

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 30.º

Disposições Gerais

1. O município pode contrair empréstimos de curto prazo e de médio e longo prazo nos termos das disposições na legislação em vigor.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superiores a 10 anos, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder ao saneamento ou reequilíbrio financeiro do município.
4. O recurso a empréstimos de curto e de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na lei.

5. Cabe ao SCPA o desenvolvimento da consulta ao mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais da contratação dos empréstimos de curto e de médio e longo prazo do município.
6. O SCPA organiza e faculta os elementos necessários à submissão ao Tribunal de Contas os processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
7. O SCP realiza 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.
8. O SCP efetua a compilação e o tratamento da informação pertinente à quantificação do valor da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do município, bem como dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento.
9. O SCP calcula o limite geral dos empréstimos do município considerando os dados relativos ao valor em dívida de empréstimos em cada momento e o limite anual do endividamento, nomeadamente a dívida total.
10. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) ao município, mediante os dados facultados pelo SCP, que assegura a ligação com aquela entidade.

Artigo 31.º **Tramitação**

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, o SCPA procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, taxas de juros, condições de utilização e de reembolso;
 - b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município;
4. Após a aprovação pelos órgãos dos empréstimos de médio e longo prazo, o SCPA diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O SCPA remete ao Tribunal de Contas os elementos necessários à fiscalização prévia dos empréstimos de médio e longo prazo, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
6. O SCPA notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 32.º **Registos**

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo SCP, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária.
2. Cabe à DAF a conciliação bancária em matéria de relato e controlo orçamental de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso dos empréstimos.
3. Fazem ainda parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento da CMS.

- b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
4. O município está ainda obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com:
- a) A Direção-geral do Orçamento (DGO);
 - b) A Direção-geral das Autarquias Locais (DGAL);
 - c) O Tribunal de Contas;
 - d) O Banco de Portugal, no que se refere a empréstimos efetuados junto de instituições de crédito estrangeiras.
5. O SCP prepara as respostas a estas entidades no âmbito do endividamento bancário municipal assegurando, designadamente, a informação periódica exigida pela DGO e DGAL relativa aos empréstimos do município.
6. Cabe ao SCP a quantificação do valor da dívida bancária e dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados necessários ao cálculo do endividamento bancário e do endividamento líquido, articulando com a DAF, para a prestação de informação àquelas entidades neste âmbito.

Artigo 33.º

Controlo da Capacidade de Endividamento e Limites da Dívida Total

1. A DAF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DAF apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. O SCP assegura que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.
4. Sem prejuízo da remessa periódica de elementos aos organismos de tutela e fiscalização das autarquias, e tendo em conta a importância de manter um apertado controlo do endividamento municipal e limites da dívida total, a DAF deverá elaborar trimestralmente mapas com a demonstração do endividamento líquido municipal e da capacidade de endividamento do Município, nos termos dos objetivos propostos em sede de PAEL.

CAPÍTULO VI CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

Artigo 34.º

Existências

1. O movimento de bens armazenáveis, envolve as seguintes operações:
 - a) O serviço requisitante deteta a necessidade de um determinado material;
 - b) Elabora o pedido interno de material ao armazém;Este verifica da existência ou não dos bens em stock:
 - b.1) Em caso do material não existir em armazém, a requisição será encaminhada para o SCPA que, diligenciará no sentido da sua aquisição.
 - c) Munido da autorização superior, o SCPA, emite a requisição externa em quadruplicado:
 - c.1) Requisição (original) é enviada para o fornecedor;
 - c.2) Requisição (duplicado) é entregue ao serviço requisitante;
 - c.3) Requisição (triplicado) fica junto a todo o processo da aquisição (fatura);
 - c.4) Requisição (quadruplicado) fica no arquivo no SCPA.
 - d) O material será entregue no armazém juntamente com uma guia de remessa ou de transporte;

- e) O fiel de armazém receciona o material e procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, de acordo com a guia de remessa;
- f) Este contactará o serviço requisitante, informando-o da chegada do material requisitado e este procederá ao seu levantamento;
- g) O fornecedor enviará a fatura diretamente ao SCPA;

Artigo 35.º

Receção de bens

1. A receção de bens deverá ser efetuada:
 - a) No armazém municipal, para os bens relativos a obras municipais ou a outras atividades do Município, no qual será efetuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com a guia de remessa/guia de transporte ou fatura e com o exemplar da requisição externa em poder do armazém;
 - b) No economato para os bens consumíveis destinados a tarefas administrativas, seguindo os mesmos procedimentos referidos na alínea anterior;
 - c) Nos serviços requisitantes, sendo os responsáveis destes competentes para proceder às validações referidas nas alíneas anteriores e acusar a receção dos bens;
2. As conferências físicas referidas no número anterior deverão ser feitas por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso a estes.

Artigo 36.º

Armazenamento das existências

Os locais de armazenamento das existências do Município são no armazém municipal, no economato, nos artigos promocionais e nos bares.

Artigo 37º

Entradas e Saída de Existências

1. Todos os movimentos de entradas e saídas de existências nos diversos locais de armazenamento devem ser registados no programa informático de gestão de stocks, pela pessoa responsável pela gestão do mesmo, de modo que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.
2. Aquando da entrada de existências em armazém, terá de se efetuar uma guia de entrada em armazém em conformidade com o documento do fornecedor e com a requisição interna respetiva. Esta guia de entrada deverá ser assinada pela pessoa que recebeu o material e arquivada juntamente com os documentos respetivos.
3. As saídas de existências dos armazéns só se concretizam mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo responsável do serviço requisitante. Este ato origina uma guia de saída de armazém, que terá de ser assinada pela pessoa que entrega e pela pessoa que recebeu o respetivo material e posteriormente arquivada juntamente com a requisição interna.

Artigo 38º

Controlo de Existências

1. Semestralmente e sempre que se justificar, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém.
2. Compete aos responsáveis dos diversos armazéns informar a Divisão de Administração e Finanças das existências à data de 31 de Dezembro de cada ano.

CAPÍTULO VII REGULAMENTOS INTERNOS ESPECÍFICOS

Artigo 39.º

Comunicações

No que respeita à regulamentação das comunicações fixas e móveis e a utilização de novas tecnologias será objeto de regulamento próprio

Artigo 40 .º

Gestão e controlo da frota automóvel

A regulamentação da utilização da frota automóvel do Município é objeto de regulamento próprio.

Artigo 41 .º

Processos de execução fiscal

A regulamentação dos processos de execução fiscal é objeto de regulamento próprio.

Artigo 42.º

Recursos Humanos

A regulamentação referente aos recursos humanos é objeto de regulamento próprio.

Artigo 43.º

Regulamento do Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio é objeto de regulamento próprio.

**CAPÍTULO VIII
IMOBILIZADO**

**SECÇÃO I
ÂMBITO E OBJETO**

Artigo 44.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.
4. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e propriedade intelectual, despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 45.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, nomeadamente divisões, serviço e gabinetes municipais e equipamentos municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do Ativo Imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Mapas de inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

SECÇÃO II

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 46.º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição deverá proceder-se ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o Artigo 39.º;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. À administração compreende a afetação a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no Artigo 52.º desta Norma.

Artigo 47.º

Identificação do imobilizado

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

Artigo 48.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem far-se-á nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória bem como inventariados.
6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georeferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO III SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 49.º
Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 50.º
Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 51.º
Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Seia, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

SECÇÃO IV
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 52.º
Crítérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 53.º
Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas duodecimal e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Entende-se por Valor Anual de Amortização = [valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – valor residual] x taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Artigo 54.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do técnico afeto à DIVOMA onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 55.º

Desvalorizações excecionais

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

SECÇÃO V COMPETÊNCIAS

Artigo 56.º

Competências Gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao SCP, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde se encontram todos os bens existentes em cada espaço físico;
- c) Informar o SCP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. Compete ao Serviço de Contabilidade e Património (SCP):

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar informação à DAF, no âmbito da prestação de contas, de acordo com instrução de trabalho – Informação para Prestação de Contas.

Artigo 57.º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar ao SCP:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;

- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantam (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 58.º

Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.
2. Compete a esta Comissão entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.
4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

SECÇÃO VI

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 59.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
3. Compete à DAF coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 60.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação
 - b) Furtos, extravios e roubos
 - c) Destruição

- d) Cessão
 - e) Declaração de incapacidade do bem
 - f) Troca
 - g) Transferência
 - h) Incêndio
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
- a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo
 - d) 04 - Destruição
 - e) 05 - Transferência
 - f) 06 - Troca
 - g) ...
 - h) 10 – Outros
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do SCP para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao SCP.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Executivo respetivo.

Artigo 61.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos do Município.

Artigo 62.º

Afetação e transferência

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

SECÇÃO VII

FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 63.º

Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o SCP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 64.º
Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o SCP do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VIII
SEGUROS

Artigo 65.º
Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à DAF efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
2. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do SCP.
3. Mediante proposta, o SCP deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.
5. Compete à DAF gerir a carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município, dos funcionários e demais colaboradores.

Artigo 66.º
Imobilizado incorpóreo

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

CAPÍTULO IX
CONTABILIDADE DE CUSTOS

SECÇÃO I
OBJETIVOS, ÂMBITO, DOCUMENTOS E FLUXOGRAMA

Artigo 67.º
Objetivos Genéricos

A Norma de Controlo Interno (NCI) da Contabilidade de Custos visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos (SCC) abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;

5. Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
6. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares.

Artigo 68.º

Objetivos Específicos

O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

Quantificar a estrutura de custos da unidade orgânica;

1. Delimitar o custo das Atividades e Projetos Municipais;
2. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e Bens produzidos pelo Município;
3. Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta, divididas em três subcategorias:
 - i. Obras de construção (a novo);
 - ii. Obras de Grande Reparação;
 - iii. Obras de Pequenas reparações;
4. Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);
5. Delimitar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
6. Despesas não englobadas na Contabilidade de Custos: Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).

Artigo 69.º

Âmbito

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Seia.

Artigo 70.º

Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de Fevereiro, são:
 - i. Materiais (CC-1);
 - ii. Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - iii. Mão-de-obra (CC-3);
 - iv. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - v. Máquinas e viaturas (CC-5);
 - vi. Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
 - vii. Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
 - viii. Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
 - ix. Apuramento de custos por função (CC-9).
2. São, ainda, documentos obrigatórios:
 - i. Ficha de Intervenção (Folha de Recolha de Horas de Mão de obra e de Máquinas e Viaturas);
 - ii. Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base diária;
 - iii. Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base semanal.
3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos no presente NCI dispensa a tramitação em papel do respectivo documento de suporte.

4. Os documentos de suporte ao NCI, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e bem assim a data em que foram exarados.

Artigo 71.º **Fluxogramas**

Os vários sub-processos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do Anexo A.

SECÇÃO II **COMPETÊNCIAS**

Artigo 72.º **Sistema de Contabilidade de Custos**

1. A arquitetura do Sistema de Contabilidade de Custos é operacionalizada e garantida pelo Serviço de Contabilidade e Património (SCP). O SCP tem como missão organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade de Custos da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão;

2. No domínio das suas competências cumpre-lhe:

- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade de Custos (SCA – CC);
- b) Administrar o Módulo de Suporte ao SCA - CC garantindo: a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
- c) No âmbito da alínea anterior, efetuar as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da Contabilidade de Custos no SCA (após os fechos do GES e do OAD);
- d) Coordenar funcionalmente a ação dos Gestores e Operadores no domínio do Sistema de Contabilidade de Custos;
- e) Ministras ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
- f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- g) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes da Contabilidade de Custos;
- h) Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de proveitos afetos (ex. Fundo Social Municipal, Fundos Comunitários, ERSAR);
- i) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local

integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;

j) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;

k) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;

l) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;

m) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

SECÇÃO III REGRAS E POLITICAS

Artigo 73.º

Centros de Responsabilidade

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada).

Artigo 74.º

Centros de Proveitos e Resultados

1. O Sistema de Contabilidade de Custos poderá evoluir, ainda, para a sistematização de informação conducente à:

- a) Recolha de Proveitos por Bens e Serviços;
- b) Recolha de Proveitos (quando aplicável) por Centros de Responsabilidade;
- c) Apuramento de Resultados por Bens e Serviços;
- d) Apuramento de Resultados por Centros de Responsabilidade.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) e c) do número anterior a desagregação dos Centros de Proveitos e de Resultados deverá ter igual detalhe ao previsto no Artigo 16.º.

Artigo 75.º

Custos Diretos

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:

- a) Matérias-primas;
- b) Mão-de-obra direta;
- c) Máquinas e viaturas;
- d) Outros custos diretos;

2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

Artigo 76.º

Valorimetria

Os custos diretos serão imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra direta
 - a) Horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/homem;
2. Matérias-primas
 - a) Afetação pelo consumo;
 - b) Valorização à saída – custo médio ponderado ou custo específico;
3. Máquinas e viaturas
 - a) Horas de trabalho despendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura;
4. Outros custos diretos – pelo custo histórico (de aquisição ou de produção).

Artigo 77.º

Métodos de Imputação

1. Os métodos de imputação a adotar serão:
 - a) Imputação direta a bens e serviços;
 - b) Imputação direta a Funções;
 - c) Imputação indireta;
 - d) Não incorporáveis;

Artigo 78.º

Imputação Direta a Bens ou Serviços

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através das aplicações informáticas:
 - i. Obras por Administração Direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços;
 - ii. Gestão de Stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.
 - iii. Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) no que respeita a movimentos de custos não suportados por requisição externa.
2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/encarregado.
3. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efetuam diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas utilizadas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação OAD.

Artigo 79.º

Definição de Centro de Custos

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração direta, deverá ser nomeado pelo Chefe de Divisão um responsável da obra.
2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o Operador do Sistema – OAD elabora uma Ficha de Intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo Chefe de Divisão.
3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente¹, o planeamento dos bens necessários à sua realização. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.
4. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.
5. As Fichas de Intervenção são remetidas ao SCP com responsabilidade para abertura de centros de custo na aplicação OAD.
6. Nesta fase é definido se a intervenção será suportada por uma Folha de Obra, determinando se o centro de custos receberá custos detalhados em função da recolha horas que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos.

Artigo 80.º

Tabela de Centros de Custos

A tabela dos códigos de Centros de Custos, designada nas aplicações GES/OAD como Tabela de Bens ou Serviços, encontra-se edificada com as seguintes categorias:

¹ A antecedência para o planeamento, deverá ter em conta não apenas a questão operacional de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais dos mesmos;

1. Classe 0 – Centro de Custos – Desagregação dos centros de custos de acordo com a seguinte estrutura:
 - a) 01 – Obras por Administração Direta, dividida em duas subcategorias:
 - a. 011 - Obras de grande reparação;
 - b. 012 - Obras de construção (a novo);
 - b) 02 – Atividades Municipais;
 - c) 03 – Transferências para Entidades Terceiras;
 - d) 04 – Equipamentos Municipais;
 - e) 05 – Custos de estrutura:
 - a. 051 - Estrutura Orgânica;
 - b. 052 – Edifícios Administrativos;
 - c. 053 – Pequenas reparações de bens;
2. Classe 9 – Despesa não englobada na contabilidade de custos – categoria que contém a seguinte estrutura:
 - a. 91 - Máquinas e viaturas;
 - b. 99 – Imobilizado.

Artigo 81.º

Regras para a Criação de Códigos de Centros de Custos

1. A criação de códigos na categoria 0 – Centros de Custos, ficará sob a responsabilidade do SCP, devendo ser criados códigos elementares ou compostos obedecendo sempre à estrutura que já está definida;
2. Aos códigos elementares deverá atribuir-se a classificação funcional que se adequa ao tipo de custo a executar, o seu Centro de Responsabilidade, e definir se se trata de:
 - a) “Bem;
 - b) “Serviço”;
 - c) “Máquina ou Viatura”.

CAPITULO X

OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 82.º

Prestação de Contas

Compete à DAF a organização, a elaboração, o envio e a disponibilização no respetivo sítio da Internet, dos documentos de prestação de contas às entidades externas, de acordo com o regime financeiro das autarquias locais.

Artigo 83.º

Auditoria Externa

1. As contas anuais do município são verificadas por auditoria externa.
2. No âmbito da atividade desenvolvida no número anterior os eleitos, dirigentes e serviços prestam toda a colaboração aos auditores, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

CAPITULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 84.º

Delegação de Competências

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

Artigo 85.º

Responsabilidade

1. Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.

Artigo 86.º

Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno

1. Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e na demais legislação vigente.
2. É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito da presente norma.

Artigo 87.º

Requisitos Legais, Regulamentares e de Segurança

Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro e alterações subsequentes).

Artigo 88.º

Norma Revogatória

A presente norma revoga e substitui o anterior “Norma de Controlo Interno” ficando também revogadas todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.

Artigo 89.º

Entidades Tutelares e Publicidade

A presente norma bem como todas as suas alterações, são remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Deve ser dada publicidade da mesma nos termos habituais e na Internet onde ficará disponível para consulta.

Artigo 90.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação nos termos legais.

Índice

NOTA JUSTIFICATIVA.....	2
CAPÍTULO I LEI HABILITANTE, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES	4
Artigo 1.º	4
Lei Habilitante	4
Artigo 2.º	4
Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 3.º	4
Definições e Siglas	4
CAPÍTULO II INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	5
Artigo 4.º	5
Orçamento Municipal	5
Artigo 5.º	5
Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes	5
Artigo 6.º	6
Preparação dos Instrumentos Previsionais	6
Artigo 7.º	6
Aprovação.....	6
Artigo 8.º	6
Modificação/Revisão Orçamental.....	6
CAPÍTULO III DISPONIBILIDADES	6
Artigo 9.º	6
Disposições Gerais.....	6
Artigo 10.º	7
Serviços Emissores de Receita.....	7
Artigo 11.º	7
Postos de Cobrança	7
Artigo 12.º	8
Valores à Guarda do Tesoureiro	8
Artigo 13.º	9
Numerário em Cofre	9
Artigo 14.º	9
Valores Recebidos por Correio	9
Artigo 15.º	9
Cheques Devolvidos	9
Artigo 16.º	9
Saídas de Caixa	9
Artigo 17.º	9
Procedimento de Fecho Diário, Conferência Final e Arquivo	9
Artigo 18.º	10
Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	10
Artigo 19.º	10
Guarda de Cheques	10
Artigo 20.º	10
Reconciliações Bancárias	10
CAPÍTULO IV RECEITA e DESPESA.....	10
Artigo 21.º	10
Da Receita	10
Artigo 22.º	11
Princípios e Regras da Despesa.....	11
Artigo 23.º	12
Cabimento.....	12
Artigo 24.º	12
Assunção de Compromissos	12
Artigo 25.º	12
Receção e Registo Contabilístico da Fatura.....	12

Artigo 26.º	12
Autorização de Pagamento	12
Artigo 27.º	13
Procedimentos de Abertura do Ano Económico	13
Artigo 28.º	13
Controlo das Dividas a Terceiros	13
Artigo 29.º	13
Atribuição e Transferência de Apoios	13
CAPITULO V ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO	13
Artigo 30.º	13
Disposições Gerais	13
Artigo 31.º	14
Tramitação	14
Artigo 32.º	14
Registos	14
Artigo 33.º	15
Controlo da Capacidade de Endividamento e Limites da Divida Total	15
CAPÍTULO VI CONTROLO DE EXISTÊNCIAS	15
Artigo 34.º	15
Existências	15
Artigo 35.º	16
Receção de bens	16
Artigo 36.º	16
Armazenamento das existências	16
Artigo 37.º	16
Entradas e Saída de Existências	16
Artigo 38.º	16
Controlo de Existências	16
CAPÍTULO VII REGULAMENTOS INTERNOS ESPECÍFICOS	16
Artigo 39.º	16
Comunicações	16
Artigo 40.º	17
Gestão e controlo da frota automóvel	17
Artigo 41.º	17
Processos de execução fiscal	17
Artigo 42.º	17
Recursos Humanos	17
Artigo 43.º	17
Regulamento do Fundo de Maneio	17
CAPÍTULO VIII IMOBILIZADO	17
SECÇÃO I ÂMBITO E OBJETO	17
Artigo 44.º	17
Âmbito da aplicação	17
Artigo 45.º	18
Objeto	18
SECÇÃO II PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	18
Artigo 46.º	18
Fases de inventário	18
Artigo 47.º	19
Identificação do imobilizado	19
Artigo 48.º	19
Regras gerais de inventariação	19

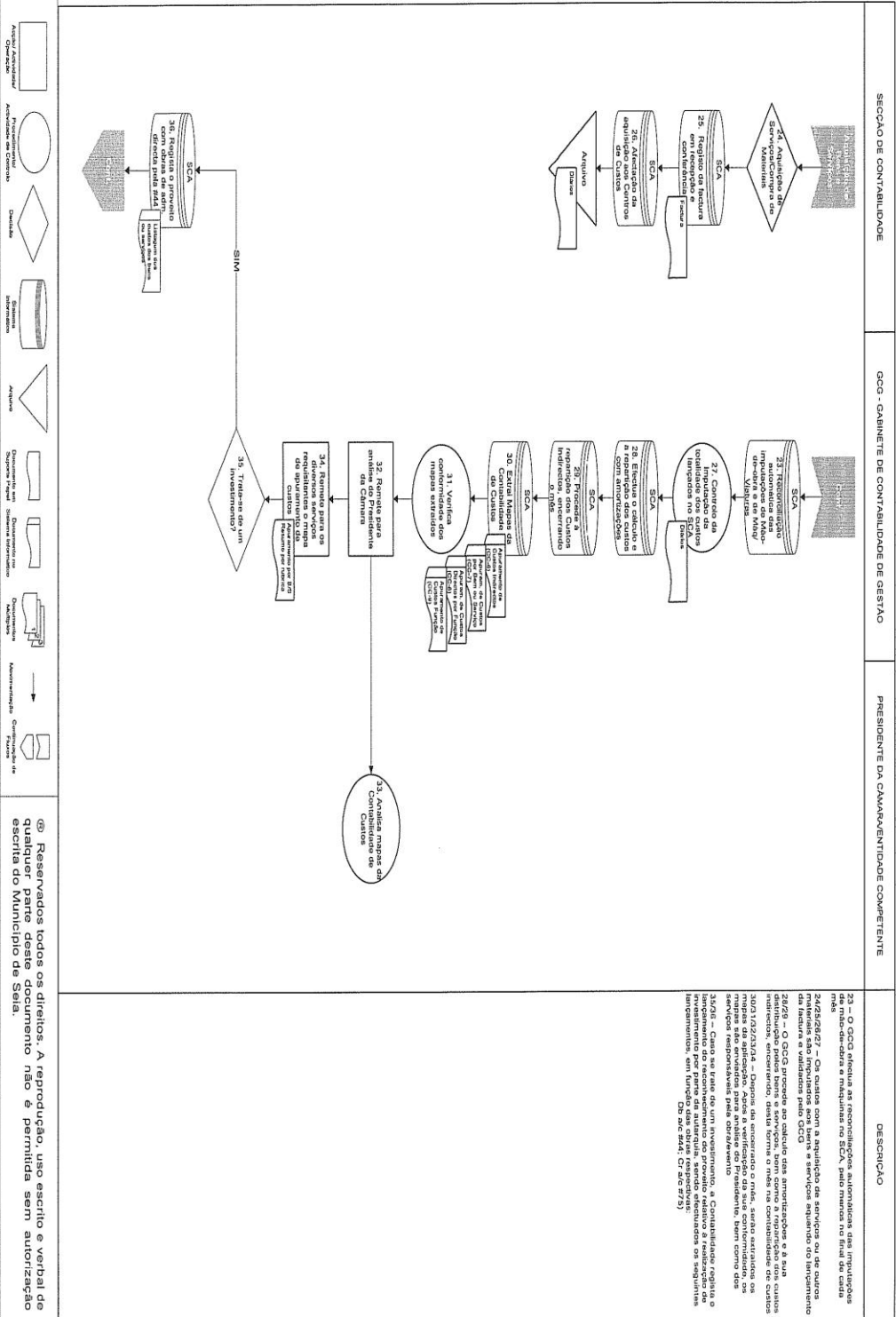
SECÇÃO III SUPORTES DOCUMENTAIS	19
Artigo 49.º	20
Fichas de inventário	20
Artigo 50.º	20
Mapas de inventário	20
Artigo 51.º	20
Outros elementos.....	20
SECÇÃO IV VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	20
Artigo 52.º	20
Critérios de valorimetria do imobilizado.....	20
Artigo 53.º	20
Amortizações e reintegrações.....	20
Artigo 54.º	21
Grandes reparações e conservações	21
Artigo 55.º	21
Desvalorizações excepcionais	21
SECÇÃO V COMPETÊNCIAS.....	21
Artigo 56.º	21
Competências Gerais dos Serviços	21
Artigo 57.º	21
Outras competências.....	21
Artigo 58.º	22
Comissão de avaliação	22
SECÇÃO VI ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	22
Artigo 59.º	22
Alienação.....	22
Artigo 60.º	22
Abate	22
Artigo 61.º	23
Cessão	23
Artigo 62.º	23
Afetação e transferência	23
SECÇÃO VII FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS.....	23
Artigo 63.º	23
Furtos, roubos e incêndios.....	23
Artigo 64.º	24
Extravios	24
SECÇÃO VIII SEGUROS	24

Artigo 65.º	24
Seguros.....	24
Artigo 66.º	24
Imobilizado incorpóreo.....	24
CAPÍTULO IX CONTABILIDADE DE CUSTOS	24
SECÇÃO I OBJETIVOS, ÂMBITO, DOCUMENTOS E FLUXOGRAMA	24
Artigo 67.º	24
Objetivos Genéricos.....	24
Artigo 68.º	25
Objetivos Específicos.....	25
Artigo 69.º	25
Âmbito.....	25
Artigo 70.º	25
Documentos	25
Artigo 71.º	26
Fluxogramas	26
SECÇÃO II COMPETÊNCIAS.....	26
Artigo 72.º	26
Sistema de Contabilidade de Custos.....	26
SECÇÃO III REGRAS E POLITICAS	27
Artigo 73.º	27
Centros de Responsabilidade	27
Artigo 74.º	27
Centros de Proveitos e Resultados	27
Artigo 75.º	27
Custos Diretos	27
Artigo 76.º	27
Valorimetria.....	27
Artigo 77.º	28
Métodos de Imputação	28
Artigo 78.º	28
Imputação Direta a Bens ou Serviços	28
Artigo 79.º	28
Definição de Centro de Custos	28
Artigo 80.º	28
Tabela de Centros de Custos.....	28
Artigo 81.º	29
Regras para a Criação de Códigos de Centros de Custos.....	29

CAPITULO X OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	29
Artigo 82.º	29
Prestação de Contas.....	29
Artigo 83.º	29
Auditoria Externa	29
CAPITULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS	29
Artigo 84.º	29
Delegação de Competências	29
Artigo 85.º	30
Responsabilidade	30
Artigo 86.º	30
Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno	30
Artigo 87.º	30
Requisitos Legais, Regulamentares e de Segurança	30
Artigo 88.º	30
Norma Revogatória	30
Artigo 89.º	30
Entidades Tutelares e Publicidade	30
Artigo 90.º	30
Entrada em vigor	30
Índice	31

ANEXO A

3.2.1 – CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS / EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (2)



Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Seixal

3.2.1 – CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS / EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (3)

