



**MUNICÍPIO DE ÉVORA**

---

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Preâmbulo/Nota justificativa .....	6
Lista de Siglas e Abreviaturas .....	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Artigo 1.º - Objeto .....	8
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação e acompanhamento.....	8
Artigo 3.º - Normas gerais.....	9
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....	9
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	9
Artigo 4.º - Documentos Previsionais.....	9
Artigo 5.º - Grandes Opções do Plano.....	10
Artigo 6.º - Quadro Plurianual de Programação Orçamental .....	10
Artigo 7.º - Orçamento.....	10
SECÇÃO II – Preparação e Aprovação.....	10
Artigo 8.º - Preparação.....	10
Artigo 9.º - Aprovação .....	11
Artigo 10.º - Modificações.....	11
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	11
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	11
Artigo 11.º - Documentos de Prestação de Contas.....	11
Artigo 12.º - Mapas de execução orçamental.....	12
SECÇÃO II – Preparação e Aprovação.....	12
Artigo 13.º - Preparação.....	12
Artigo 14.º - Aprovação.....	12
CAPÍTULO IV – DISPONIBILIDADES .....	13
SECÇÃO I – Tesouraria.....	13
Artigo 15.º - Disponibilidades.....	13
Artigo 16.º - Numerário em caixa.....	13
Artigo 17.º - Valores em caixa .....	13
Artigo 18.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro .....	14
Artigo 19.º - Conferência diária.....	14
Artigo 20.º - Balanço à Tesouraria .....	14
SECÇÃO II – Instituições Bancárias .....	15
Artigo 21.º - Abertura e movimento de contas bancárias .....	15
Artigo 22.º - Emissão e guarda de cheques e outros valores.....	15

Artigo 23.º - Cartões de débito .....	15
Artigo 24.º - Investimentos financeiros de curto prazo .....	16
Artigo 25.º - Reconciliação Bancária .....	16
SECÇÃO III – Fundos de Maneio .....	16
Artigo 26.º - Fundos de Maneio .....	16
SECÇÃO IV – Fundos de Caixa.....	17
Artigo 27.º - Fundos de Caixa .....	17
CAPÍTULO V- RECEITA.....	17
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	17
Artigo 28.º - Âmbito de aplicação .....	17
Artigo 29.º - Elegibilidade.....	17
Artigo 30.º - Contabilização e arrecadação de receitas .....	17
Artigo 31.º - Confrontação dos dados da Receita .....	18
Artigo 32.º - Formas de recebimentos .....	18
Artigo 33.º - Valores recebidos por correio .....	19
Artigo 34.º - Valores recebidos por Multibanco .....	19
Artigo 35.º - Postos de cobrança pelos serviços municipais externos.....	19
Artigo 36.º - Devolução de cheques.....	20
Artigo 37.º - Receitas de proveniência desconhecida.....	20
Artigo 38.º - Inutilização de documentos.....	20
Artigo 39.º - Anulação de receita .....	20
Artigo 40.º - Restituição da receita .....	20
Artigo 41.º - Responsabilidades .....	21
SECÇÃO II – Processo de Execução Fiscal.....	21
Artigo 42.º - Instauração de processo de cobrança coerciva.....	21
Artigo 43.º - Citação .....	21
Artigo 44.º - Cobrança coerciva .....	21
CAPÍTULO VI – DESPESA E CONTRATACÃO PÚBLICA .....	22
SECÇÃO I – Despesa .....	22
Artigo 45.º - Princípios e Regras para a realização da despesa.....	22
Artigo 46.º - Tipos de despesa e tramitação .....	23
Artigo 47.º - Conferência e registo da despesa.....	23
Artigo 48.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores .....	24
Artigo 49.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento .....	24

Artigo 50.º - Meios de pagamento.....	25
Artigo 51.º - Regras de execução contabilística (mês de dezembro).....	25
SECÇÃO II – Contratação Pública.....	25
Artigo 52.º - Planeamento e Organização.....	25
Artigo 53.º - Garantias de concorrência.....	26
Artigo 54.º - Processo de aquisição e Controlo.....	26
Artigo 55.º - Ajuste direto simplificado.....	26
Artigo 56.º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado).....	27
Artigo 57.º - Empreitadas.....	28
Artigo 58.º - Caução/ garantia.....	28
Artigo 59.º - Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas.....	29
SECÇÃO III – Endividamento e crédito .....	29
Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito .....	29
Artigo 61.º - Provisões.....	30
CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS.....	30
Artigo 62.º - Âmbito .....	30
Artigo 63.º - Critérios de valorimetria das existências.....	31
Artigo 64.º - Documentos e registos .....	31
Artigo 65.º - Controlo das existências.....	32
Artigo 66.º - Operações de controlo .....	32
Artigo 67.º - Inventário de existências .....	33
Artigo 68.º - Responsabilidade pelo inventário .....	33
Artigo 69.º - Planeamento do inventário .....	33
Artigo 70.º - Inventariação física .....	33
Artigo 71.º - Apuramento de resultados.....	34
Artigo 72.º - Procedimentos finais .....	34
CAPÍTULO VIII – IMOBILIZADO .....	34
Artigo 73.º - Âmbito da aplicação .....	34
Artigo 74.º - Objeto .....	35
SECÇÃO I - Processo de Inventário e Cadastro.....	35
Artigo 75.º - Fases de inventário.....	35
Artigo 76.º - Identificação do immobilizado.....	36
Artigo 77.º - Regras gerais de inventariação.....	36
SECÇÃO II - Suportes Documentais .....	37

Artigo 78.º - Fichas e mapas de inventário e outros elementos .....	37
SECÇÃO III - Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações .....	37
Artigo 79.º - Critérios de valorimetria do imobilizado .....	37
Artigo 80.º - Amortizações e reintegrações .....	38
Artigo 81.º - Grandes reparações e conservações .....	39
Artigo 82.º - Desvalorizações excepcionais .....	39
SECÇÃO IV – Competências .....	39
Artigo 83.º - Competências gerais dos serviços .....	39
Artigo 84.º - Outras competências .....	39
Artigo 85.º - Comissão de avaliação .....	40
SECÇÃO V - Alienação, Abate, Cessão e Transferência .....	41
Artigo 86.º - Alienação .....	41
Artigo 87.º - Abate .....	41
Artigo 88.º - Cessão .....	41
Artigo 89.º - Transferência .....	41
SECÇÃO VI - Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios .....	42
Artigo 90.º - Furtos, roubos e incêndios .....	42
SECÇÃO VII – Seguros .....	42
Artigo 91.º - Seguros .....	42
CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS .....	43
Artigo 92.º - Objetivos da contabilidade de custos .....	43
Artigo 93.º - Âmbito .....	43
Artigo 94.º - Tipos de Custos .....	43
Artigo 95.º - Valorimetria .....	44
Artigo 96.º - Métodos de Imputação .....	44
Artigo 97.º - Imputação dos Custos Indiretos .....	44
Artigo 98.º - Documentos .....	44
Artigo 99.º - Procedimentos mão-de-obra Direta .....	45
Artigo 100.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas .....	45
Artigo 101.º - Procedimentos Materiais .....	46
Artigo 102.º - Procedimentos Recursos Humanos .....	46
Artigo 103.º - Trabalhos para o próprio município .....	46
Artigo 104.º - Relatório e apresentação de resultados .....	46
CAPÍTULO X – OUTRAS DISPOSIÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA .....	46

Artigo 105.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros .....	46
Artigo 106.º - Circularização.....	47
Artigo 107.º - Reportes a entidades terceiras.....	47
Artigo 108.º - Limite da dívida total e equilíbrio orçamental.....	48
Artigo 109.º - Subsídios .....	48
Artigo 110.º - Outras formas de apoio .....	48
CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS.....	49
Artigo 111.º - Disposições Gerais .....	49
Artigo 112.º - Acumulação de funções.....	50
Artigo 113.º - Processamento e pagamento de remunerações.....	50
CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	51
SECÇÃO I - Documentos Oficiais.....	51
Artigo 114.º - Tipos de documentos oficiais .....	51
Artigo 115.º - Organização dos documentos .....	52
Artigo 116.º - Despachos e autorizações .....	52
Artigo 117.º - Emissão e receção de correspondência.....	53
Artigo 118.º - Receção de correspondência.....	53
Artigo 119.º - Dados em suporte de papel.....	53
SECÇÃO II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos.....	54
Artigo 120.º - Organização de Processos .....	54
Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos.....	54
Artigo 122.º - Manuseamento e arquivo de processos .....	54
SECÇÃO III - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	55
Artigo 123.º - Disposições gerais.....	55
Artigo 124.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	55
Artigo 125.º - Segurança .....	56
Artigo 126.º - Encarregado da proteção de dados.....	56
CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	56
Artigo 127.º - Infrações .....	56
Artigo 128.º - Normas Supletivas .....	56
Artigo 129.º - Alterações .....	56
Artigo 130.º - Norma revogatória .....	57
Artigo 131.º - Entrada em vigor .....	57

## Preâmbulo/Nota justificativa

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, visa criar as condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias. Definindo, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno, que englobará, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar do POCAL ter sido revogado pelo DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantêm-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Considerando que, a norma de controlo interno do Município de Évora, aprovada em 2008, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Deste modo, em cumprimento das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, elaborou-se o presente documento, que consubstancia um instrumento 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.

Nos termos das disposições conjugadas das alíneas i) e k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência de proposta formulada pelo Senhor Presidente da Câmara, no exercício da competência prevista na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º daquele diploma, compete ao órgão executivo do município a aprovação da Norma de Controlo Interno.

## Lista de Siglas e Abreviaturas

- AM** – Assembleia Municipal
- AMR** - Atividades mais relevantes
- CCP** – Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual)
- CIBE** – Cadastro de Inventário e Bens do Estado (Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, na sua redação atual)
- CIVA** – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- CM**- Câmara Municipal
- CPA** – Código do Procedimento Administrativo
- CPV** - Vocabulário Comum de Contratos Públicos – Regulamento (CE), n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007
- CPPT** - Código de Procedimento e Processo Tributário (DL n.º 433/99, de 26 de Outubro, na sua redação atual)
- DAGF** - Divisão de Administração Geral e Financeira
- DAP** - Departamento de Administração e Pessoal
- DGP** - Divisão de Gestão de Pessoal
- DJ** - Divisão Jurídica
- DL** - Decreto-Lei
- DSO** - Departamento de Serviços Operacionais
- GAM** – Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional
- GOP** - Grandes Opções do Plano
- LCPA** - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua redação atual)
- LEO** - Lei de Enquadramento Orçamental
- LGT** – Lei Geral e Tributária (DL n.º 398/98, de 17 de Dezembro, na sua redação atual)
- LOE** - Lei do Orçamento de Estado
- NCI** - Norma de Controlo Interno
- POCAL** - Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (Decreto-lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, na sua redação atual)
- PPI** - Plano Plurianual de Investimento
- RFALEI** - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual)
- SC** - Secção de Contabilidade
- SCA** - Secção de Compras e Aprovisionamento
- SGD** - Secção de Gestão Documental
- SR** - Secção de Receitas
- SPA** – Secção de Parque Auto
- SPM** – Secção de Património Municipal
- TES** -Secção de Tesouraria
- UTII** - Unidade de Tecnologias da Informação e Informática

# CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1.º - Objeto

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras do plano de organização de métodos, e procedimentos de controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, 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.
2. Com a presente NCI pretende-se, igualmente, assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Em cumprimento do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
  - a. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c. A salvaguarda do património;
  - d. A aprovação e controlo de documentos;
  - e. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f. O incremento da eficiência das operações;
  - g. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis;
  - h. O controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução;
  - i. O controlo do equilíbrio orçamental;
  - j. O controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites;
  - k. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - l. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - m. O registo oportuno das operações pela quantia correta nos documentos e no período contabilístico a que respeitam, é feito de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

## Artigo 2.º - Âmbito de aplicação e acompanhamento

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Évora e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Évora, no âmbito das suas funções e competências.
2. A todos os trabalhadores, em funções neste órgão autárquico, compete zelar pelo cumprimento da NCI e dos preceitos legais em vigor.

3. Compete ao Departamento de Administração e Pessoal (DAP):
  - a. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas;
  - b. Proceder à avaliação da NCI e apresentar sugestões e propostas de aperfeiçoamento a submeter à aprovação da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º - Normas gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pela DAGF deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, o RFALEI, LCPA e o CCP.
2. Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Évora em vigor.
3. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
4. 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, utilizando, na medida do possível, trabalhadores distintos para tarefas distintas.
  - d. Promoção, sempre que possível, do princípio da rotação de trabalhadores dentro de um serviço.
5. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

## CAPÍTULO II – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

### SECÇÃO I – Disposições Gerais

#### Artigo 4.º - Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia são os enunciados no POCAL e no RFALEI.

### Artigo 5.º - Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são documentos previsionais nos quais se definem as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

### Artigo 6.º - Quadro Plurianual de Programação Orçamental

O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é o documento que define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita, discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

### Artigo 7.º - Orçamento

1. O Orçamento é o documento que reflete a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.
2. É composto por dois mapas:
  - a. Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
  - b. Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

## SECÇÃO II – Preparação e Aprovação

### Artigo 8.º - Preparação

1. Compete ao responsável do DAP coordenar o processo de preparação dos documentos previsionais por forma a cumprir os prazos estabelecidos.
2. Compete ao responsável da DAGF, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente, LOE, LEO, RFALEI, POAL e LCPA.
3. Os responsáveis pelos diversos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pela DAGF, procedendo à sua devolução no prazo que esta unidade oportunamente fixar.
4. A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
5. Compete à DGP elaborar o mapa de pessoal, nos termos da lei e dar conhecimento do mesmo ao responsável da DAGF, no prazo oportunamente fixado.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços que o responsável da DAGF designar.

### Artigo 9.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos 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 previstas na lei.
2. Compete ao responsável da DAGF 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 os documentos previsionais e as respetivas atas da deliberação de aprovação devem ser arquivados pela DAGF.

### Artigo 10.º - Modificações

1. A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade da DAGF, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os responsáveis dos diversos serviços devem enviar à DAGF uma proposta com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Elaborando um mapa resumo com indicação das mesmas para ser submetido à análise do responsável da DAGF e autorização do Presidente da Câmara, sendo posteriormente sujeita à aprovação do órgão competente.
3. Após aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na SC, que procede ao registo da alteração na aplicação informática.

## CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### SECÇÃO I – Disposições Gerais

#### Artigo 11.º - Documentos de Prestação de Contas

1. Os documentos de prestação de contas são os enunciados no POCAL e no RFALEI, abrangendo:
  - a. O balanço;
  - b. A demonstração de resultados;
  - c. Os mapas de execução orçamental;
  - d. Os anexos às demonstrações financeiras;
  - e. Notas ao balanço e demonstrações financeiras;
  - f. O inventário;
  - g. O relatório de gestão;
  - h. O parecer do Revisor Oficial de Contas.

### Artigo 12.º - Mapas de execução orçamental

1. Os mapas de execução orçamental compreendem:
  - a. A execução anual do plano plurianual de investimentos;
  - b. Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
  - c. Os fluxos de caixa;
  - d. As operações de tesouraria;
  - e. Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas do Município.

## SECÇÃO II – Preparação e Aprovação

### Artigo 13.º - Preparação

1. Compete ao responsável do DAP coordenar o processo de elaboração dos documentos de prestação de contas por forma a cumprir os prazos estabelecidos.
2. Compete ao responsável da DAGF a elaboração dos documentos de prestação de contas, submissão dos mesmos a parecer do revisor oficial e remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter, a sua publicitação pelas formas legalmente previstas, e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do Resultado Líquido do Exercício.
3. Compete à SPM a elaboração das amortizações, especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a SC.
4. A SPM é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.
5. Compete à DAGF a elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.
6. O serviço de Armazém é ainda responsável pelo registo de todas as saídas de materiais.
7. Compete à SPA o registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.
8. Compete à DGP o registo de todos os movimentos de pessoal, assim como a atualização anual dos custos unitários de cada funcionário.
9. Compete a cada unidade orgânica ou serviço autónomo a elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

### Artigo 14.º - Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas devem ser remetidos pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei.
2. Após a sua aprovação, compete à DAGF fazer a sua publicitação e o seu envio às diversas entidades, nos termos da lei.
3. Os documentos originais e respetivas atas das deliberações de aprovação devem ser arquivados na DAGF.

## CAPÍTULO IV – Disponibilidades

### SECÇÃO I – Tesouraria

#### Artigo 15.º - Disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

#### Artigo 16.º - Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, respeitando um máximo de 10.000,00€.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte.
3. Compete ao responsável da TES, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou, caso isso, não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
5. Em termos de pagamento, o Município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

#### Artigo 17.º - Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento por terceiros em moeda nacional ou estrangeira:
  - a. Notas;
  - b. Moedas metálicas;
  - c. Cheques;
  - d. Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
  - a. Cheques pré-datados;
  - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c. Vales à caixa.

#### Artigo 18.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores da TES são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da TES responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na TES respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.
6. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse do Tesoureiro e do trabalhador da TES que o substituiu.

#### Artigo 19.º - Conferência diária

1. Diariamente a TES confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.
2. É, ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

#### Artigo 20.º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O Balanço à Tesouraria é efetuado na presença do tesoureiro, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo responsável da DAGF, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:
  - a. Trimestralmente 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d. Quando for substituído o tesoureiro.
3. No final do balanço à tesouraria são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do n.º 2 do presente artigo, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do n.º 2 do presente artigo.
4. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo responsável da TES, pelos titulares do fundo de maneo e fundos de caixa e pelo responsável pela reconciliação bancária.

## SECÇÃO II – Instituições Bancárias

### Artigo 21.º - Abertura e movimento de contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Évora
2. A movimentação das contas bancárias referidas no número anterior é feita, simultaneamente, pelo responsável da TES (ou seu substituto legal) e pelo Presidente da Câmara (ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos).
3. Após aprovação pela CM deve a TES inserir na aplicação informática a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar o responsável pelo acompanhamento do projeto.

### Artigo 22.º - Emissão e guarda de cheques e outros valores

1. Os cheques são emitidos na Tesouraria e assinados pelos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesouraria.
4. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, ficam à guarda da Tesouraria, e são arquivados sequencialmente, após inutilização das assinaturas (quando as houver).
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o responsável da TES deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária.
6. É proibida a assinatura de cheques em branco e/ou ao portador.
5. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.
7. As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na Tesouraria.
8. No ato do pagamento, é aposto o carimbo na Ordem de Pagamento com a designação de “Pago”, registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem de pagamento.
9. As Cauções e os originais das Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na TES, após o registo na respetiva conta de ordem.
10. Sempre que, da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções, cabe à TES garantir a movimentação das Operações de Tesouraria para Depósito Bancário específico.

### Artigo 23.º - Cartões de débito

1. Compete à Câmara Municipal aprovar a adoção de cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

3. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar qualquer outro meio de pagamento.

#### Artigo 24.º - Investimentos financeiros de curto prazo

1. Investimento financeiro de curto prazo é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe 1 — disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, por proposta do responsável da DAGF, devidamente autorizada pelo órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
3. É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

#### Artigo 25.º - Reconciliação Bancária

1. A TES deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do município.
2. A SPM deve efetuar a reconciliação bancária numa base mensal e a sua elaboração não deve ir além dos quinze dias subsequentes relativamente ao mês a que reportam, através de um trabalhador, designado para o efeito pelo responsável da DAGF, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um trabalhador a designar pelo responsável da DAGF.
4. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.
5. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao dirigente.
6. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” do resumo da reconciliação bancária, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável da DAGF e os suportes em papel arquivados sequencialmente em pasta própria por instituição bancária, com os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade.

### SECÇÃO III – Fundos de Maneio

#### Artigo 26.º - Fundos de Maneio

Os fundos de maneio são objeto de Regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11. do POCAL.

## SECÇÃO IV – Fundos de Caixa

### Artigo 27.º - Fundos de Caixa

Os fundos de caixa são objeto de Regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11. do POCAL.

## CAPÍTULO V- RECEITA

### SECÇÃO I – Disposições Gerais

#### Artigo 28.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

#### Artigo 29.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

#### Artigo 30.º - Contabilização e arrecadação de receitas

1. O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:
  - a. Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que a autarquia tem a receber de terceiros;
  - b. Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.
2. Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Évora é, sempre, objeto de emissão do correspondente documento de receita.
3. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação.
4. Os documentos de receita objeto de reporte fiscal são classificados como faturas e são objeto de registo com n.º sequencial, de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.
5. Os serviços emissores de receita têm acesso à aplicação POCAL para emissão dos documentos de receita, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.
6. Compete à TES proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (documento de receita/fatura) pelos serviços emissores de receita.
7. Os documentos de receita são emitidos em duplicado, tendo os seguintes destinos:

- a. O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validada/carimbada pela TES;
  - b. O duplicado fica na posse do serviço emissor.
8. Os valores diariamente recebidos na TES devem ser depositados em Instituições bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e, a título excecional.
9. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.
10. O responsável da TES confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados. Para tal, deverá confirmar o duplicado dos documentos de receita rececionados dos serviços emissores com valores recebidos e com a numeração sequencial dos mesmos para verificar se existem documentos de receita que não foram recebidos.
11. Após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, procedendo à assinatura no campo respetivo e remetendo para o trabalhador designado pelo responsável da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.

#### Artigo 31.º - Confrontação dos dados da Receita

1. A confrontação dos dados da receita é efetuada pela DAGF, mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela TES com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores de receita.
2. A TES deve enviar diariamente e no final do mês informação com o total dos recebimentos e pagamentos do mês para a DAGF, para que esta cruze os valores com os mapas de controlo orçamental e com os saldos e lançamentos contabilísticos. A verificarem-se discrepâncias, estas deverão ser prontamente retificadas após apuramento dos motivos e respetivas responsabilidades.

#### Artigo 32.º - Formas de recebimentos

1. Os documentos de receita/fatura podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.
2. Os recebimentos em numerário referentes a transações de qualquer natureza não podem exceder os valores previstos no artigo 63-E da LGT, alterada pela Lei nº 92/2017, de 22 de agosto.
3. A aceitação de cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
  - a. O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente ao documento que lhes corresponde (documento de receita/fatura);
  - b. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega;
  - c. Deve ser emitido à ordem do Município de Évora e cruzado;
  - d. Deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde;
  - e. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.

### Artigo 33.º - Valores recebidos por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor por correio, deverá, sendo cheques não cruzados proceder ao seu cruzamento, e de seguida enviar para o respetivo serviço emissor de documentos de receita.
2. Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita valida o respetivo documento e remete para a TES para arrecadação da receita.
3. A TES, após efetuar as operações mencionadas nas alíneas anteriores, entrega o original do documento ao serviço emissor e fica responsável pelo envio à entidade que pagou.

### Artigo 34.º - Valores recebidos por Multibanco

1. Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária, a realizar por um ou mais trabalhadores a designar pelo responsável da DAGF.
2. Diariamente deve o serviço emissor proceder ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e ao crédito respetivo na conta.
3. Ao trabalhador responsável da TES devem ser enviados diariamente os documentos de receita cuja liquidação foi efetuada por multibanco, e que procederá à consulta do extrato bancário, validando a entrada do valor no banco respetivo.

### Artigo 35.º - Postos de cobrança pelos serviços municipais externos

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que não assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria semanalmente.
2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do responsável da DAGF.
3. A extinção dos postos de cobrança é proposta pelo responsável da DAGF, precedida de parecer dos serviços em causa, devendo ser aprovado pela CM.
4. Sem prejuízo de outros locais que venham a ser aprovados, consideram-se, nos termos do n.º 1, os seguintes postos de cobrança:
  - a. Piscinas Municipais;
  - b. Posto de Turismo;
  - c. Teatro Garcia de Resende;
  - d. Arena de Évora;
  - e. Balcão Único;
  - f. Secção de Receitas;
  - g. Aeródromo de Évora;
  - h. Cemitérios;
  - i. Canil;
  - j. PITE.
5. A entrega diária de receita na TES é obrigatoriamente acompanhada de documentos de receita emitidos pelos serviços emissores.
6. Para os efeitos do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável pela boa cobrança e prestação de contas, que elaborará um mapa resumo diário, tendo por base os documentos de receita emitidos.

### Artigo 36.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o responsável pela TES deve informar, por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita, contactar a entidade emissora e, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Regime jurídico dos cheques sem provisão.
2. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o responsável da TES deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
3. Compete à DJ, tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

### Artigo 37.º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do município, cuja proveniência não tenha sido possível identificar deve a SR, mediante informação da TES, promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se trimestralmente não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”, mediante autorização do responsável da DAGF e Presidente da Câmara.

### Artigo 38.º - Inutilização de documentos

1. Os documentos de receita/fatura devem ser inutilizados no dia da sua emissão, pelo serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado e justificado no campo “observações” com conhecimento ao responsável do serviço.

### Artigo 39.º - Anulação de receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, não podem os serviços emissores anular os documentos de receita que emitem.
2. A anulação de determinada receita é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
3. O documento de anulação da receita é emitido e conferido pelo(s) trabalhador(es) designado(s) pelo respetivo dirigente.

### Artigo 40.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita, indevidamente recebida, prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à SC para que esta proceda à restituição, caso seja por ordem de pagamento. Se a restituição da receita for efetuada por estorno à receita, a

informação deve ser remetida à SPM, para emissão do estorno e posterior recebimento na Tesouraria.

#### Artigo 41.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da TES, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da TES, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, e concluir ter procedido com dolo.

## SECÇÃO II – Processo de Execução Fiscal

#### Artigo 42.º - Instauração de processo de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DAGF promover a análise dos saldos devedores e enviar à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Nos termos do CPPT, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a DAGF procede à elaboração de:
  - a. Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução fiscal pelo serviço competente;
  - b. Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter à DJ para ser intentada ação judicial.

#### Artigo 43.º - Citação

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

#### Artigo 44.º - Cobrança coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos de pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o funcionário ou agente em serviço na TES cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado à DAGF.
2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a sua execução, o processo prossegue a sua

tramitação legal, designadamente, penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

## CAPÍTULO VI – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### SECÇÃO I – DESPESA

#### Artigo 45.º - Princípios e Regras para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos no POCAL, na LCPA e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da mesma.
2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
3. 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 e, no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e PPI.
4. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
  - a. Cabimento;
  - b. Compromisso;
  - c. Processamento;
  - d. Liquidação;
  - e. Pagamento.
6. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
7. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Verificada a conformidade legal da despesa;
  - b. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;
  - c. Verificada a existência de fundos disponíveis.
8. Para que um compromisso possa ser efetuado é obrigatória, além dos valores da despesa e respetivo CPV, a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, contribuinte, morada e contacto.
9. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
10. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DAGF autorizada a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

### Artigo 46.º - Tipos de despesa e tramitação

1. Consideram-se as seguintes tipologias de despesa:
  - a. Despesas relativas a transferência de verbas e/ou subsídios cuja natureza seja corrente ou de capital;
  - b. Despesas com empreitadas de obras públicas;
  - c. Despesas com a aquisição de bens e serviços, de natureza corrente ou capital;
  - d. Locação de bens móveis e imóveis.
2. As despesas mencionadas na alínea a) do número anterior são aprovadas pelo órgão executivo e tramitadas nos termos do POCAL e da NCI.
3. As despesas mencionadas em b), c) e d) são aprovadas pelo órgão competente e tramitadas nos termos do CCP, POCAL e NCI.
4. É, obrigatoriamente, utilizada a plataforma eletrónica no caso de concursos públicos.
5. Compete à SCA a tramitação na plataforma eletrónica.

### Artigo 47.º - Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para a SC que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa e conseqüente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.
3. A SC/SCA procedem ao envio das faturas para confirmação dos responsáveis dos serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à SC no prazo máximo de 8 dias úteis contados a partir da sua receção.
5. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação do erro observado.
6. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.
7. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
8. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
9. Após processamento da fatura, compete à SC:
  - a. Informar a SPM, para que, sendo caso, promovam a inventariação e demais registos, nos termos da lei;
  - b. Registrar na Contabilidade de Custos, para apuramento de custos e imputação ao respetivo centro de custos;
  - c. Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock — gerada pelo movimento;
  - d. Arquivar.

#### Artigo 48.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. Compete à SC ou ao serviço requisitante contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e/ou correio eletrónico, o qual é objeto de registo no sistema de Gestão Documental, digitalização e associação a processo eletrónico.

#### Artigo 49.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Compete à SC, a emissão de relatório mensal com despesa a pagar, identificando todos os documentos credores que se encontram, ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a definir o plano de pagamentos e a eventual redução dos pagamentos em atraso.
2. Compete à SC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo responsável do DAP ou da DAGF, sob orientação do Presidente da Câmara, se:
  - a. A fatura se encontrar processada;
  - b. Dependendo do caso, existir informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente;
  - c. Quando se justifique, as ordens de pagamento devem ser acompanhadas de Protocolos/Acordos/Contratos – Programa, devidamente aprovados e assinados;
  - d. Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.
3. As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite e pelo responsável pela SC, visadas pelo responsável da DAGF e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência para o efeito.
4. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pela TES, apenso à respetiva ordem de pagamento e assinado pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência para o efeito
5. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas à TES para pagamento.
6. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o trabalhador da tesouraria, no momento do pagamento, por de forma legível o carimbo de “pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
7. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
8. Compete à TES informar a SC no sentido de garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.
9. A TES confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, procedendo à assinatura no campo respetivo e remetendo para o trabalhador designado pelo responsável do DAP ou da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara

10. Compete à SC o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel que deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

#### Artigo 50.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 700,00 €. Sendo que, no que se refere a despesas financiadas por fundos comunitários, o limite anterior pode ser reduzido atendendo à especificidade das regras em vigor.
4. Os pagamentos em numerário referentes a transações de qualquer natureza não podem exceder os valores previstos no artigo 63.º da LGT, alterada pela Lei nº 92/2017, de 22 de agosto.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou por quem o substitua.
4. Compete à SC, aquando da elaboração das Ordens de Pagamento, com vista aos pagamentos, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

#### Artigo 51.º - Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

## SECÇÃO II – Contratação Pública

#### Artigo 52.º - Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. A autorização para a realização de despesa é a que decorre da lei em vigor.
4. Para cada procedimento e/ou projeto do município devem os serviços identificar o respetivo gestor do contrato, que tem a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos previstos no CCP.

### Artigo 53.º - Garantias de concorrência

1. Nos procedimentos por ajuste direto, os serviços devem consultar, preferencialmente, três entidades para apresentação de propostas.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a. Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b. Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
  - c. Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
  - d. Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara.

### Artigo 54.º - Processo de aquisição e Controlo

1. As aquisições são regra geral asseguradas sob o ponto de vista processual pela SCA, a quem também cabe identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao serviço requisitante:
  - a. Garantir, nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico, a respetiva repartição da despesa através de informação de cabimentação para exercícios seguintes, bem como garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais e a sua inscrição nos documentos previsionais, quando esta é exigida.
  - b. O controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços;
3. Periodicamente, a SCA deve proceder ao controlo por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

### Artigo 55.º - Ajuste direto simplificado

1. Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 5.000 euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou a quem tenha competência delegada, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
4. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
5. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante envia-a à SCA, juntamente com uma requisição efetuada na respetiva aplicação informática.
6. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
7. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas LOE, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
8. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento

9. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
10. Mediante a autorização e a requisição interna a SCA elabora a nota de encomenda e requisição externa contabilística.
11. A requisição externa é assinada pelo Presidente da Câmara, substituto legal ou por quem tenha competência para o efeito.
12. A nota de encomenda é assinada pelo responsável da DAGF, após a assinatura da requisição pelo Presidente da Câmara ou substituto legal.
13. A nota de encomenda é enviada ao fornecedor, ficando o restante processo arquivado na SCA até a receção da fatura devidamente visada, sendo posteriormente remetido à SC.

#### Artigo 56.º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)

1. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade identificada pelos serviços técnicos do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento concursal.
2. No caso da necessidade de aquisição de um bem ou um serviço que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
3. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
4. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante envia-a à SCA, juntamente com uma requisição efetuada na respetiva aplicação informática.
5. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
6. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas LOE, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
7. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento.
8. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
9. Após a existência de cabimento, compete à SCA a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.
10. As peças procedimentais, devidamente assinadas pelo Presidente da Câmara, seu representante legal, ou Vereador com competência delegada, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável da SCA para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
11. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade da SCA a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
12. Compete à SCA, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
13. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao gestor do contrato.

### Artigo 57.º - Empreitadas

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.
2. O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializa-se na elaboração de uma justificação da necessidade, da responsabilidade do serviço requisitante, a submeter ao Presidente da Câmara ou substituto legal.
3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, através de consulta à SPM, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à SCA, assegurando a existência da seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o (s) ano (s) económico (s), bem como, se aplicável, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento
6. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. Após a existência de cabimento, a SCA desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável da SCA para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
8. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade da SCA a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
9. Compete à SCA, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
10. O acompanhamento da obra cabe à DOM, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DAGF acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.
11. Com a conclusão da empreitada, a DOM envia à SPM para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
12. Compete ao DSO a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

### Artigo 58.º - Caução/ garantia

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento comprovativo para o município.
2. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela TES em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do município e registados em "Operações de Tesouraria".

3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à SC para efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. No caso das empreitadas, para que seja efetuada a liberação parcial ou total da caução/ garantia, os serviços responsáveis pelo acompanhamento devem disponibilizar os seguintes documentos:
  - a. Auto de receção provisória;
  - b. Auto de receção definitiva;
  - c. Conta final da empreitada;
  - d. Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir.
5. No momento da apresentação do auto de receção provisória, deve a SC verificar a existência de saldo no valor cabimentado e requisitado da empreitada, e proceder à sua anulação.

#### Artigo 59.º - Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas

1. Os contratos escritos celebrados pelo município são elaborados pela DJ, que os numera sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.
2. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiers do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.
3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete à DJ, em colaboração com o serviço requisitante e DAGF, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária, de acordo com a legislação aplicável.
4. As aquisições de bens ou de serviços de montante inferior ao limite indicado no número anterior, devem ter o correspondente processo devidamente organizado e disponível para apreciação pelo Tribunal de Contas em sede de fiscalização concomitante ou de fiscalização sucessiva.

### SECÇÃO III – Endividamento e crédito

#### Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. Compete à DAGF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
4. Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo responsável da DAGF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5. 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 61.º - Provisões

1. O município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada ano, devem os serviços competentes reportar ao DAP/DAGF a seguinte informação:
  - a. A DJ informa acerca da percentagem de risco associada a cada processo judicial em contencioso que se encontre em curso;
  - b. A DAGF (serviços com armazéns) fornece a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências, se aplicável;
  - c. A DGP informa os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO VII - Existências

#### Artigo 62.º - Âmbito

1. O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional.
2. As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis ou prestação de serviços, no decurso normal da sua atividade.
3. As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:
  - a. Mercadorias — bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;
  - b. Produtos acabados e intermédios — bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
  - c. Subprodutos — bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
  - d. Desperdícios, resíduos e refugos — bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
  - e. Produtos e trabalhos em curso — bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
  - f. Matérias-primas e subsidiárias — incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.

### Artigo 63.º - Critérios de valorimetria das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:
  - a. Considera-se custo de aquisição, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e no local de armazenagem;
  - b. Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
  - c. Os custos de distribuição, de administração e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
3. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4. Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preço, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 3.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor da venda realizável líquido.
6. Entende-se como o preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como um valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para apreciação das existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem os motivos que a originaram.
10. O método de custeio a adotar nas saídas de Armazém é o do custo médio ponderado.
11. Nas atividades de caráter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.
12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para complementar a sua execução.

### Artigo 64.º - Documentos e registos

1. A ficha de existências do POCAL constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.
2. A ficha de existências deve conter a seguinte informação:
  - a. Identificação da Autarquia;
  - b. Designação do bem e código de classificação do bem;

- c. Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- d. Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- e. Outras informações que se considerem adequadas.

#### Artigo 65.º - Controlo das existências

1. A gestão física das existências é da competência do responsável pelo Armazém.
2. Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que se verifiquem sobras na sua utilização.
3. O Armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da Contabilidade de Custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
4. As fichas de existências devem ser movimentadas, de forma a que, o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.
5. Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém.
6. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
7. O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
8. Compete ainda ao responsável pelo Armazém:
  - a. Zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências;
  - b. A conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existências no Armazém;
9. Compete ao funcionário que realize a deslocação de bens garantir a existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.

#### Artigo 66.º - Operações de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

1. A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
2. O Armazém apenas faz entregas mediante solicitação e a qual terá sempre suporte documental (pedido interno) ou informático (pedido formulado na aplicação correspondente) devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante, devendo do mesmo constar obrigatoriamente indicação, de forma clara, completa e com o máximo rigor indicação do bem ou serviço (a que se destina a requisição de material) e fundamentação da necessidade tendo por finalidade uma correta imputação e conseqüente apuramento de custos pela Contabilidade de Custos.
3. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4. As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

#### Artigo 67.º - Inventário de existências

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da DAGF, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
3. É obrigatório a realização de um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior, bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.
4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

#### Artigo 68.º - Responsabilidade pelo inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da DAGF ou, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.
2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo Armazém.

#### Artigo 69.º - Planeamento do inventário

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
4. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

#### Artigo 70.º - Inventariação física

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares, consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
2. O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

#### Artigo 71.º - Apuramento de resultados

1. Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

#### Artigo 72.º - Procedimentos finais

1. O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao Presidente da Câmara e aos responsáveis DAP/DAGF, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

## CAPÍTULO VIII – Imobilizado

#### Artigo 73.º - Âmbito da aplicação

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. 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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
3. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.
4. Para efeitos da presente NCI consideram -se:
  - a. Bens de domínio privado — bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das suas funções 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 estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;

- c. Imobilizado corpóreo — os bens materialmente acabados que se presume ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
  - d. Imobilizado incorpóreo — os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes.
5. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

#### Artigo 74.º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.
2. 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.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
  - a. Fichas de Inventário;
  - b. Mapas de Inventário;
  - c. Outros considerados convenientes pela CM.

### SECÇÃO I - Processo de Inventário e Cadastro

#### Artigo 75.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.
3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
  - a. Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b. Registo: descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cor, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - c. Valorização - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d. Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário — procedimento de etiquetagem - corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de 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 propriedade a favor do Município.
4. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
5. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
6. Compete à SPM manter atualizada a aplicação informática Património, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/unidades orgânicas.
7. O abate consiste na inoperacionalidade do bem.

#### Artigo 76.º - Identificação do imobilizado

1. 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 CIBE.
2. Os 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.
3. Os bens imóveis são ainda identificados por georreferenciação 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
4. Os veículos são ainda identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

#### Artigo 77.º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
  - a. A identificação de cada bem é efetuada 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 efetua-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL;
  - b. Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
  - c. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição «Câmara Municipal de Évora» e número de inventário.
  - d. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de

- expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
  4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
  5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25 % do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
  6. Quando o bem for objeto de imobilização em curso, o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.

## SECÇÃO II - Suportes Documentais

### Artigo 78.º - Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1. Os suportes documentais são criados e mantidos na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e respetiva reconciliação com a SC.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
  - a. Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico).
  - b. Auto de transferência;
  - c. Auto de cessão;
  - d. Auto de abate.

## SECÇÃO III - Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

### Artigo 79.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

3. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
5. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.
6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
7. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
8. Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados métodos alternativos, baseados na avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da comissão de avaliação constante da presente NCI.

#### Artigo 80.º - Amortizações e reintegrações

1. A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no CIBE.
2. 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 e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
3. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
4. Os bens em bom estado de conservação, quando 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.
5. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
6. 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 sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.
7. Os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado são realizados pela SPM.

#### Artigo 81.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas máquinas e viaturas, o pedido interno é acompanhado de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. 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 82.º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à SPM, para efeitos de atualização da respetiva ficha, previamente aprovada pelo Presidente da Câmara.

### SECÇÃO IV – Competências

#### Artigo 83.º - Competências gerais dos serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Évora, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:
  - a. Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à SPM qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
  - b. Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
  - c. Informar obrigatoriamente a SPM de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
  - d. A SC deve informar a SPM sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

#### Artigo 84.º - Outras competências

1. Compete à SPM criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens pertencentes ao município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar ao serviço toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
  - a. Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;

- b. Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para o domínio público e privado do município;
  - c. Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas ou relatório de conclusão, em caso de administração direta.
2. Compete ainda à SPM:
    - a. Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
    - b. Enviar à SC, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.
  3. Compete à DEP, no caso da obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, a identificação e reporte do respetivo financiamento, assim como dos bens objeto desse financiamento à SPM para, após registo do contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.

Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, comunicar à SPM:

1. As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
2. A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
3. A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
4. Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado dos respetivos anexos e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
5. O 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;
6. A informação sobre as áreas de cedência quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares e loteamentos, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
7. A informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais e sobre as obras realizadas por administração direta.

#### Artigo 85.º - Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro é designada pelo Presidente da Câmara Municipal.
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 a elaborar pela comissão deve ser assinado por todos os elementos intervenientes, pode conter justificações de voto e submetido ao Presidente da Câmara.

## SECÇÃO V - Alienação, Abate, Cessão e Transferência

### Artigo 86.º - Alienação

5. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime de funcionamento dos órgãos dos municípios.
6. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
7. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
8. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos por lei implica a impossibilidade da sua alienação.
9. Compete à SPM coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis e o registo de abate dos bens.

### Artigo 87.º - Abate

1. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
2. O auto de abate só será processado após informação dos serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com artigo 90.º.

### Artigo 88.º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da SPM.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

### Artigo 89.º - Transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à SPM, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

## SECÇÃO VI - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

### Artigo 90.º - Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
  - a. No caso de furto, roubo ou extravio promover a participação do facto às autoridades policiais;
  - b. Informar a SPM do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos.
2. O abate só deverá ser efetuado após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## SECÇÃO VII – Seguros

### Artigo 91.º - Seguros

1. Compete à DAGF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, o registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. O responsável da DAGF deverá nomear o trabalhador ou trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município.
4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da DAGF.
6. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
7. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da SPA em articulação com a DAGF.
8. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados na DGP.
9. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à entidade seguradora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.
10. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades e apurar responsabilidades.

## CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS

### Artigo 92.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
  - a. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
  - b. Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
  - c. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
  - d. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
2. O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:
  - a. Da estrutura de custos da unidade orgânica;
  - b. Das atividades e projetos municipais;
  - c. Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
  - d. Do custo com máquinas e viaturas.

### Artigo 93.º - Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do município.
2. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do município.

### Artigo 94.º - Tipos de Custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, correspondem ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
2. Classificam-se como custos diretos a bens e serviços os custos cuja incorporação são facilmente observáveis para algum bem ou serviço, e que são, obviamente, também diretos à função a que o bem ou serviço diz respeito, designadamente:
  - a. Matérias-primas;
  - b. Mão-de-obra direta;
  - c. Máquinas e viaturas;
  - d. Outros custos diretos.
3. Classificam-se como custos diretos a uma função e indiretos a bens e serviços os custos cuja incorporação não é direta a um bem ou serviço, mas sim à função, sendo repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.
4. Classificam-se como custos não incorporáveis os custos que pela sua natureza ou causa não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço não sendo por isso considerados na Contabilidade de Custos.

### Artigo 95.º - Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra direta - Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço e em função da valorização pelo custo hora;
2. Matérias-primas - Em função do consumo e em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado;
3. Outros Custos Diretos – Em função do custo histórico (de aquisição ou produção).

### Artigo 96.º - Métodos de Imputação

1. Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo município consistem:
  - a. Imputação direta a bens e serviços;
  - b. Imputação direta a funções;
  - c. Imputação indireta a funções;
  - d. Não incorporáveis.

### Artigo 97.º - Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.
4. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
5. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

### Artigo 98.º - Documentos

1. Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta no ponto 2.8.3.6 do POCAL, consubstanciam-se nas seguintes fichas:
  - a. Materiais;
  - b. Cálculo de custo / hora da mão-de-obra;
  - c. Mão-de-obra;
  - d. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
  - e. Máquinas e viaturas;
  - f. Apuramento de custos indiretos;
  - g. Apuramento de custos de bem ou serviço;
  - h. Apuramento de custos diretos da função;
  - i. Apuramento de custos por função.

#### Artigo 99.º - Procedimentos mão-de-obra Direta

1. Todos os trabalhadores afetos a serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelo definidos, não podendo exceder um mês.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria ficha de mão-de-obra.
3. As fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para lançamento na aplicação informática respetiva no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.
4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das fichas de serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

#### Artigo 100.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática do património cuja informação é transportada para a aplicação de Máquinas e Viaturas.
2. O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.
3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Custos.
4. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação é da responsabilidade da SPA.
5. Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.
6. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.
7. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo dos quilómetros efetuados e das horas despendidas no serviço efetuado, que serão depois consideradas na Contabilidade de Custos para imputação ao bem ou serviço.
8. Ao disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, o definido no artigo anterior para as fichas de mão-de-obra.
9. A SC tem o dever de:
  - a. Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas;
  - b. Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas;
  - c. Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
  - d. Comparar os gastos do ano, com os do ano anterior, da mesma máquina ou viatura;
  - e. Comparar os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

#### Artigo 101.º - Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação ao bem/serviço a que respeita.
2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente NCI.

#### Artigo 102.º - Procedimentos Recursos Humanos

1. Todos os trabalhadores do município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na Contabilidade de Custos.
2. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a DGP efetuar a respetiva comunicação à SC, de forma a proceder à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.
3. Periodicamente, a SC, em coordenação com a DGP, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

#### Artigo 103.º - Trabalhos para o próprio município

1. Por trabalhos para o próprio município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores, considerando grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

#### Artigo 104.º - Relatório e apresentação de resultados

Cabe à SC a emissão de relatório da Contabilidade de Custos o qual deverá integrar o relatório de gestão.

## CAPÍTULO X - Outras Disposições da Área Financeira

#### Artigo 105.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros

1. Compete ao responsável da DAGF designar um ou mais trabalhadores para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores.
2. Trimestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Trimestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

4. Trimestralmente são efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e ao controlo do cálculo dos juros.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.
6. Nas reconciliações referidas nos números anteriores devem ser utilizados mapas contabilísticos retirados das aplicações informáticas que devem ser arquivados junto das mesmas em dossier próprio.

#### Artigo 106.º - Circularização

O procedimento de circularização de devedores e credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual o Município procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios.

1. O envio das cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade, ou por amostragem de clientes e outras entidades devedoras, fornecedores e outros credores, que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município.
2. Aquando do envio deve a SPM, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo, a análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.
3. A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos, no que respeita aos fornecedores e credores e com indicação de saldos no que respeita aos clientes e utentes.
4. Perante as respostas rececionadas, a SPM deve agrupá-las por dois grupos distintos:
  - a. Respostas Concordantes, validam a conta respetiva da contabilidade;
  - b. Respostas Discordantes.
5. No caso das entidades bancárias o documento de resposta deverá identificar saldos e ainda apresentar, sempre que possível, o mapa financeiro dos empréstimos realizados pelo Município.
6. Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e, consoante o caso, proceder à reconciliação contabilística dos mesmos e/ou realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

#### Artigo 107.º - Reportes a entidades terceiras

1. Compete à DAGF proceder ao reporte da informação financeira a fornecer às entidades externas a que o Município está obrigado.
2. Na elaboração dos reportes, referidos no número anterior, os serviços que contenham informação específica das respetivas áreas colaboram com a DAGF nos reportes a remeter através da plataforma do SIIAL ou outras.
3. Os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade da SCA.
4. Os reportes relativos ao IVA são da responsabilidade da DAGF-SC e a faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da DAGF-SR.

5. Os reportes de natureza financeira dirigidos à Entidade Reguladora de Águas, Saneamento e Resíduos (ERSAR), são da responsabilidade da DAGF, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço são da responsabilidade da DOM.

#### Artigo 108.º - Limite da dívida total e equilíbrio orçamental

1. Compete à DAGF proceder ao controlo dos limites da dívida total de operações orçamentais, tal como prevista no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, através da elaboração de relatórios trimestrais contendo informação sobre:
  - a. Empréstimos;
  - b. Contratos de locação financeira;
  - c. Quaisquer outras formas de endividamento junto de instituições financeiras;
  - d. Outros débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais;
  - e. O limite fixado para a dívida total previsto na Lei.
2. Sempre que surjam alterações que o justifiquem, quer no que se refere às condições ou montantes, a DAGF elabora e apresenta relatório de avaliação da situação e eventuais impactos tendo em atenção os limites legalmente fixados.
3. Compete ainda à DAGF a elaboração trimestral de um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.

#### Artigo 109.º - Subsídios

1. Os subsídios e outras formas de apoio são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo devendo-se ter sempre em consideração as atribuições e competências constantes das disposições legais vigentes, e/ou constantes nos regulamentos municipais respetivos, as quais devem ser exercidas no respeito pelo quadro legal vigente para a administração local.
2. Compete às unidades orgânicas responsáveis pela atribuição de subsídios:
  - a. Comunicar à SC a relação dos subsídios atribuídos, previamente para efeito de cabimento e após a respetiva aprovação pelo órgão competente;
  - b. Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos;
  - c. Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, dos documentos necessários para a sua atribuição;
  - d. Publicitar os subsídios atribuídos de acordo com as disposições legais vigentes.
3. Compete à SC:
  - a. Proceder ao processamento das ordens de pagamento relativas aos subsídios atribuídos, após informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os subsídios se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos;
  - b. Remeter, trimestralmente, às diversas unidades orgânicas responsáveis pela atribuição, a relação dos subsídios pagos.

#### Artigo 110.º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie, a utilização de pessoal e equipamentos do Município no âmbito da ação social, cultural, desportiva e outras.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes e/ou constantes dos regulamentos municipais respetivos, quando aplicável.
3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de Contabilidade de Custos.

## CAPÍTULO XI - Recursos Humanos

### Artigo 111.º - Disposições Gerais

1. Compete à DGP proceder anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de trabalhadores, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de autorização prévia da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.
3. Qualquer admissão de trabalhadores, fica condicionada à existência de cabimentação orçamental.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, os responsáveis pela DAP e da DGP e os trabalhadores da DGP designados para esse efeito.
7. A mobilidade interna deve ser sempre realizada com intervenção da DGP, ouvidos os trabalhadores e mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.
8. A DGP, segundo orientações superiores, prepara e submete aos órgãos municipais, os documentos necessários à autorização da abertura de procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho do mapa de pessoal;
9. Compete ainda à DGP:
  - a. Proceder ao controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização, fornecer a cada responsável por unidade orgânica autónoma, trimestralmente, um mapa com os custos imputados aos respetivos serviços;
  - b. Assegurar, em articulação com os responsáveis por unidades orgânicas, que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
  - c. Assegurar o controlo do cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal;

- d. Definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet;
- e. Elaborar o balanço social e proceder ao envio para as entidades externas a que o Município está obrigado;
- f. Efetuar o controlo mensal de horas, dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante;
- g. Efetuar a reconciliação mensal entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas de produção.

#### Artigo 112.º - Acumulação de funções

1. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenha sido delegado tal competência.
2. Compete aos dirigentes assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

#### Artigo 113.º - Processamento e pagamento de remunerações

1. Compete à DGP o processamento da despesa relativa aos trabalhadores do mapa de pessoal.
2. A DGP elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e suplementos (ou vencimentos), com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária.
3. Com base na folha de remunerações e suplementos, a SC emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.
4. A TES, na posse do ficheiro, e das Ordens de Pagamento procede às transferências bancárias.
5. As folhas de processamento de remunerações e Ordens de pagamento devem ser assinadas pelos responsáveis do DAP/DGP, TES e pelo Presidente da Câmara Municipal.
6. Mensalmente, com o processamento das remunerações e suplementos, a SC processa os encargos da entidade, de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício.
7. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizadas exclusivamente através de modelo próprio, sendo assinado pelo trabalhador, visado pelo responsável competente da unidade orgânica e despachado pelo Presidente da Câmara.
8. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, acompanhada do boletim itinerário.
9. A contabilização do trabalho extraordinário, em dias de descanso complementar ou feriados, devidamente autorizado pelo presidente da Câmara, deve ser registado em

impresso próprio, a entregar na DGP-SVA até ao dia 5 (cinco) do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

## CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

### SECÇÃO I - Documentos Oficiais

#### Artigo 114.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos devem ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
3. Consideram-se documentos oficiais:
  - a. A norma de controlo interno;
  - b. Os regulamentos municipais;
  - c. As atas das reuniões da CM e da AM;
  - d. Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
  - e. As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
  - f. As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
  - g. Os editais e avisos;
  - h. As ordens de serviço;
  - i. O orçamento municipal e as opções do plano;
  - j. O relatório e contas do município;
  - k. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
  - l. Os protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
  - m. As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
  - n. Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
  - o. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
  - p. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
  - q. As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, informações internas inter-serviços;
  - r. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
  - s. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
  - t. Os alvarás;
  - u. As licenças;

- v. As autorizações administrativas;
- w. As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x. Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y. As certidões emitidas para o exterior;
- z. Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### Artigo 115.º - Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:
  - a. A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada na DAGF e deverá ser colocada na Intranet;
  - b. Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
  - c. As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada na DJ.
  - d. Os documentos previsionais e o relatório e contas do município, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior deverão ser arquivados na DAGF, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio do município durante, pelo menos cinco anos;
  - e. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos;
  - f. Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos. Os documentos são organizados e arquivados na DAGF-SCA;
  - g. Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DGP-SAP;
  - h. Das licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção assim como as certidões, referidas na alínea y) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no serviço emissor;
  - i. Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são elaborados no sistema de gestão documental, a fim de serem criados e registados sequencialmente e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

#### Artigo 116.º - Despachos e autorizações

1. Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores que o subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.
2. 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 CPA, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento

em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. 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.

#### Artigo 117.º - Emissão e receção de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência devem, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, e após assinatura digitalizar o documento expedido e anexar ao processo constante do sistema.
2. No caso de correio eletrónico, os serviços emissores devem guardar as comunicações com a respetiva confirmação, seguindo quando aplicável e com as devidas adaptações o disposto no número anterior.
3. A correspondência a ser expedida via postal deve ser entregue diariamente nos serviços de expediente.

#### Artigo 118.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um número de registo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.

A forma de receção faz -se:

- a. Via postal;
  - b. Via fax;
  - c. Em mão;
  - d. Via correio eletrónico;
  - e. Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
2. Compete à SGD, a execução das tarefas de “registo de entrada”, classificação dos documentos e a sua distribuição pelos serviços.
  3. Os documentos entregues no Balcão Único são imediatamente digitalizados e enviados ao serviço a que se destina, podendo ser dado um comprovativo ao requerente, se este o solicitar.

#### Artigo 119.º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no sistema de gestão documental.

## SECÇÃO II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

### Artigo 120.º - Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, sempre que não contradiga o previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados, pelo menos, os seguintes elementos:
  - a. Município de Évora;
  - b. Designação da unidade orgânica;
  - c. Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
  - d. Designação do tema/assunto que contém;
  - e. Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada unidade orgânica ou serviço organizar os respetivos processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo responsável da unidade orgânica extrair deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.
4. Cada serviço municipal deve organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.
5. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, podem eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.
6. As folhas que constituem o processo devem, sempre que justificável, ser numeradas sequencialmente.
7. O arquivo corrente fica em cada serviço emissor para consulta permanente durante a vigência do processo.
8. O arquivo histórico é constituído por todos os processos encerrados.

### Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos

1. Quando seja necessária a circulação dos processos pelos serviços que necessitem de os consultar, estes movimentos serão efetuados criando uma ficha para cada processo onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelos trabalhadores intervenientes (na entrega e na receção) do processo ou dossier, seguido da data respetiva.
3. Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

### Artigo 122.º - Manuseamento e arquivo de processos

1. Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo ativo para inativo, poderão ser enviados para o arquivo municipal.
2. No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições de arquivo municipal.

## SECÇÃO III - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Artigo 123.º - Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela UTII, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. A UTII é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, a UTII procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. As diversas unidades orgânicas indicam à UTII, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para todo o município.

### Artigo 124.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pela UTII, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos responsáveis das unidades orgânicas.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização.
3. O acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pela UTII.
4. As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pela UTII, que é também responsável pelas configurações iniciais de cópias de segurança.
5. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Existindo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do responsável da DAP e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.
6. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pela UTII.
7. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao município em equipamentos deste.
8. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do município, devendo ser providenciado e instalado pela UTII.
9. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do município, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.
10. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis, telemóveis ou afins, atribuídos

pela Câmara Municipal para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

#### Artigo 125.º - Segurança

1. 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.
2. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
3. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
4. Somente a UTII está autorizada a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

#### Artigo 126.º - Encarregado da proteção de dados

1. Compete à Câmara designar o Encarregado da Proteção de Dados do Município, para efeitos do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.
2. As funções do Encarregado de Proteção de Dados do município são as constantes no Regulamento referido no número anterior.

## CAPÍTULO XIII - Disposições finais e transitórias

#### Artigo 127.º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

#### Artigo 128.º - Normas Supletivas

1. Em tudo o omissos no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

#### Artigo 129.º - Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

### Artigo 130.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente norma é revogada a NCI atualmente em vigor, bem como todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

### Artigo 131.º - Entrada em vigor

1. A presente norma de controlo interno entra em vigor no primeiro dia útil ao mês seguinte da sua aprovação pelo órgão executivo.
2. Esta norma deve ser publicada no sítio Intranet e Internet da Câmara, após a sua aprovação pela Câmara.
3. A CM remete ao Tribunal de Contas e Inspeção Geral de Finanças, cópia da NCI no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

<b>Aprovação / Publicitação / Envio a Entidades Externas / Entrada em Vigor</b>	
Data da Aprovação (Reunião de Câmara)	12 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 1)
Data da Publicitação	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 2)
Data de Envio ao Tribunal de Contas	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 3)
Data de Envio à IGF	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 3)
Data de Entrada em Vigor	01 de outubro de 2018 (artº 131º, nº 1)

<b>Alterações Posteriores</b>			
<b>Reunião de Câmara</b>	<b>Entrada em Vigor</b>	<b>Publicitação</b>	<b>Envio Entidades</b>
__/__/____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
__/__/____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
__/__/____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
__/__/____	__/__/____	__/__/____	__/__/____