

NORMA DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA



santa maria da feira câmara municipal



Índice

ABREVIATURAS	10
Preâmbulo	11
CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 1.º- Objeto.....	11
Artigo 2.º- Âmbito de Aplicação.....	12
Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação.....	12
Artigo 4.º- Requisitos do Sistema de Controlo Interno.....	13
Artigo 5.º- Registo das operações.....	13
CAPITULO II - DOCUMENTOS DE SUPORTE	14
Artigo 6º - Tipos de documentos.....	14
Artigo 7º - Organização dos documentos.....	15
Artigo 8º - Emissão de correspondência.....	17
Artigo 9º - Receção de correspondência.....	17
Artigo 10º - Dados em suporte de papel.....	18
Artigo 11º - Dados em suporte informático.....	18
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	19
Artigo 12º - Organização de processos.....	19
Artigo 13º - Tramitação e circulação de processos.....	19
Artigo 14º - Arquivo de processos.....	20



CAPITULO IV – RECEITA	20
SECÇÃO I - Execução Orçamental da Receita	20
Artigo 15.º - Princípios e Regras.....	20
Artigo 16.º - Documentos de Receita.....	21
Artigo 17.º - Valores Recebidos pelos Correios.....	22
Artigo 18.º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático/eletrónico	22
Artigo 19.º - Entrega de Valores Titulados.....	23
Artigo 20.º - Estorno, Anulação e Restituições de Receitas.....	23
CAPÍTULO V – DESPESA	24
SECÇÃO I - Execução Orçamental da Despesa.....	24
Artigo 21.º - Execução Orçamental	24
Artigo 22.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (PPI e PAM)....	24
Artigo 23.º - Dotações Orçamentais.....	26
SECÇÃO II – Realização da Despesa	26
Artigo 24.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa	26
Artigo 25.º - Conferência, Verificação e Registo da Despesa.....	27
SECÇÃO III - Tramitação dos Processos de Despesa.....	28
Artigo 26.º - Âmbito de aplicação	28
Artigo 27.º - Normas Gerais	28
Artigo 28.º - Manifestação da Necessidade e Fundamentação da Despesa.....	29



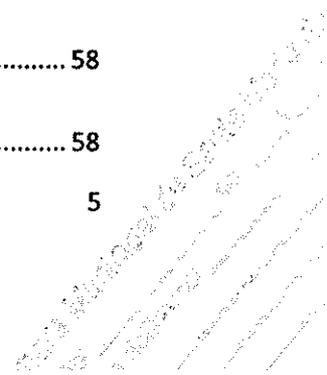
Artigo 29.º - Impedimentos.....	29
Artigo 30.º - Fracionamento da Despesa	29
SECÇÃO IV – Contratação Pública.....	29
Artigo 31.º - Contratação Pública.....	29
Artigo 32.º - Pedido de fornecimento de aquisição de bens ou serviços	30
Artigo-33.º - Pedido de fornecimento de locação de bens de consumo corrente (stock) .	31
Artigo 34.º - Processo de aquisição e locação de bens ou serviços	32
Artigo 35.º - Controlo da receção.....	33
SECÇÃO V - Processos de Obras a realizar por Empreitada ou Administração Direta	34
Artigo 36.º - Procedimento de aquisição de empreitadas	34
Artigo 37.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta	35
SECÇÃO VI – Procedimento de Controlo	36
Artigo 38.º - Conferência de faturas	36
Artigo 39.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores	37
SECÇÃO VII - Pagamentos	38
Artigo 40.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	38
Artigo 41.º - Meios de pagamento	39
Artigo 42.º - Processamento de Remunerações	39
Artigo 43.º - Fundos de Maneio	40
SECÇÃO VIII - Autorização da Despesa	40
Artigo 44.º - Competências	40



Artigo 45.º - Apoios a Entidades Terceiras.....	41
Artigo 46.º - Repartição de encargos	42
Artigo 47.º - Autorizações Assumidas	43
Artigo 48.º - Descabimentação	44
SECÇÃO IX - Celebração e Formalização dos Contratos	44
Artigo 49.º - Contrato Escrito.....	44
Artigo 50.º - Dispensa de Contrato Escrito.....	45
Artigo 51.º - Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos	47
CAPITULO VI – DISPONIBILIDADES.....	47
Secção I- Normas Gerais	47
Artigo 52.º - Numerário existente em caixa.....	47
Artigo 53.º - Valores em caixa	47
Artigo 54.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro	48
Artigo 55.º - Balanço à Tesouraria.....	48
Artigo 56.º - Abertura e movimento das contas bancárias.....	49
Artigo 57.º - Emissão e guarda de cheques.....	49
Artigo 58.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito	50
Artigo 59.º - Investimentos financeiros temporários.....	50
Artigo 60.º - Natureza do risco.....	50
Artigo 61.º - Realização	50
Artigo 62.º - Investimentos financeiros	50



Artigo 63.º - Reconciliações bancárias	51
SECÇÃO II - ENDIVIDAMENTO.....	51
Artigo 64.º - Controlo da capacidade de endividamento.....	51
CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS.....	52
SECÇÃO I – Objeto e âmbito	52
Artigo 65.º - Objeto	52
Artigo 66.º - Âmbito	53
SECÇÃO II – Disposições Comuns.....	53
Artigo 67.º Critérios de valorimetria das existências	53
Artigo 68.º - Documentos e Registos	54
SECÇÃO III – Controle e Inventário de Existências.....	55
Artigo 69.º - Controlo das Existências em Armazém.....	55
Artigo 70.º - Operações de Controlo.....	55
Artigo 71.º - Inventário das Existências.....	56
Artigo 72.º - Responsabilidade pelo Inventário	56
Artigo 73.º - Planeamento do Inventário	56
Artigo 74.º - Inventariação Física	57
Artigo 75.º - Apuramento de Resultados	57
Artigo 76.º - Procedimentos Finais.....	57
CAPÍTULO VIII - IMOBILIZADO	58
SECÇÃO I – Objeto e Âmbito.....	58

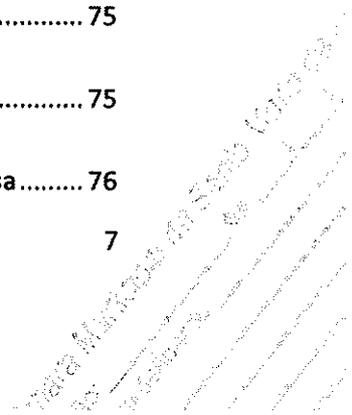




Artigo 77º - Objeto	58
Artigo 78º - Âmbito	58
Artigo 79º - Critérios de valorimetria do imobilizado	59
SECÇÃO II - Aquisição.....	60
Artigo 80º - Âmbito	60
Artigo 81º - Aquisição.....	60
Artigo 82º - Receção de imobilizado	61
Artigo 83º - Registo	61
Artigo 84º - Bens em regime de locação	62
Artigo 85º - Expropriação	63
SECÇÃO III - Reparação	63
Artigo 86º - Reparação e manutenção de bens	63
Artigo 87º - Grandes reparações e conservações	63
SECÇÃO IV - Abate	64
Artigo 88º - Âmbito	64
Artigo 89º - Abate	65
Artigo 90º - Cessão precária.....	65
Artigo 91º - Cessão definitiva	66
SECÇÃO V – Outras Alterações ao Imobilizado.....	66
Artigo 92º - Transferência interna	66
Artigo 93º - Permuta	67



Artigo 94º - Arrendamento	67
SECÇÃO VI – Inventário e Cadastro	67
Artigo 95º - Âmbito	67
Artigo 96º - Regras gerais de inventariação	67
Artigo 97º - Metodologias	68
Artigo 98º - Bens de reduzido valor ou de renovação frequente	68
SECÇÃO VII – Inventário Anual	69
Artigo 99º - Verificação física	69
Artigo 100º - Viaturas	69
SECÇÃO VIII – Obras por Administração Direta	71
Artigo n.º 101 - Disposições gerais	71
Artigo n.º 102 - Apuramento de custos	71
Artigo n.º 103 - Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos	71
CAPÍTULO IX - SEGUROS	73
Artigo 104º - Seguros	73
CAPÍTULO X – RECURSOS HUMANOS	73
Artigo 105º - Pessoal	73
Capítulo XI – CONTABILIDADE PATRIMONIAL	75
Artigo 106.º - Lançamentos contabilísticos	75
Artigo 107.º - Contabilização de movimentos de especialização	75
Artigo 108.º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa	76





Artigo 109.º - Regularização de existências	76
Artigo 110.º - Trabalhos para o próprio Município	76
Artigo 111.º - Encerramento de exercício.....	76
Artigo 112.º - Declarações fiscais e legais	77
Capítulo XII – DISPOSIÇÕES FINAIS	77
Artigo 113.º - Reposições ao Município	77
Artigo 114.º - Responsabilidades	79
Artigo 115.º - Casos omissos	79
Artigo 116.º - Entidades tutelares.....	79
Artigo 117.º - Norma revogatória	79
Artigo 118.º - Entrada em Vigor	79
Artigo 119.º - Publicidade	79
Artigo 1.º - Definição de fundo de maneo	80
Artigo 2.º - Despesas de pequeno montante.....	80
Artigo 3.º - Constituição e responsáveis	80
Artigo 4 - Âmbito e Requisitos a Observar.....	81
Artigo 5.º - Responsabilidade.....	82
Artigo 6.º - Reconstituição e Reposição	82
Artigo 7.º - Incumprimento	83
Artigo 8.º - Disposições Complementares.....	83
Artigo 9.º - Entrada em vigor.....	83

Autarquia Municipal de Santa Maria da Feira
Rua da Liberdade, 100
4460-305 Santa Maria da Feira, Portugal
Tel: 253 610 000 Fax: 253 610 001
www.smafeira.pt



4

Anexo I ao Regulamento dos Fundos de Maneio 84

Município de São Paulo
Secretaria Municipal de Gestão Municipal
Rua ...
Cidade de São Paulo, SP



ABREVIATURAS

ADSE	Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Pública
APR	Aplicação Informática do Provisionamento
BT	Balço de Tesouraria
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIVA	Código sobre o Imposto de Valor Acrescentado
CM	Câmara Municipal
CGA	Caixa Geral de Aposentações
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro
DAG	Divisão de Administração Geral
DAT	Divisão de Apoio Técnico
DASUAOM	Departamento de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais
DCP	Divisão de Contratação Pública
DFGP	Divisão Financeira e de Gestão Patrimonial
DRHDO	Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional
DSI	Divisão de Sistema de Informação
GAPV	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
GGFE	Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atrasos
MAQ	Aplicação Informática de Máquinas
MSMF	Município de Santa Maria da Feira
NCI	Norma de Sistema de Controlo Interno
NTE	Nota de Encomenda
OBM	Aplicação informática do Aprovisionamento
PAM	Plano de Atividades Municipais
PAT	Aplicação Informática de Património
PCM	Presidente da Câmara Municipal
PFO	Pedido de fornecimento
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RQI	Requisição Interna
REQ	Requisição Externa
UO	Unidade Orgânica



Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

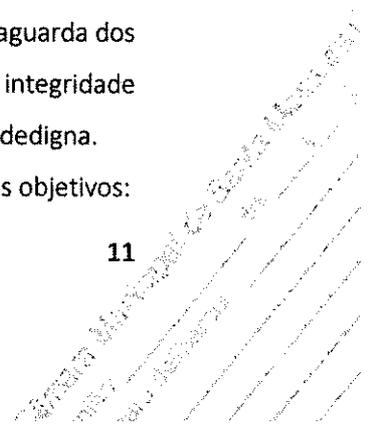
- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno no Município de Santa Maria da Feira, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º- Objeto

1. A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada da informação financeira fidedigna.
2. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:





- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução 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 relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2.º- Âmbito de Aplicação

O presente normativo é obrigatoriamente aplicável a todos os serviços do Município de Santa Maria da Feira.

Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação

1. A alínea i) do nº 1 do art. 33º da Lei nº 75/2013 atribui competências à Câmara Municipal para elaborar e aprovar a norma de controlo interno (doravante NCI).
2. Compete à Câmara Municipal assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
3. O Presidente da Câmara remeterá à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
4. Compete aos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Unidade, de Gabinete e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento



das normas definidas na presente NCI e nos preceitos legais em vigor, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração.

Artigo 4.º- Requisitos do Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

1. Existência de uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:
 - a) Autorização;
 - b) Execução;
 - c) Registo;
 - d) Custódia;
 - e) Verificação.
2. Relativamente aos processamentos informáticos deve ser garantida uma adequada segregação de funções entre:
 - a) Gestão;
 - b) Desenvolvimento;
 - c) Exploração;
 - d) Suporte técnico.
3. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações e demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos.
4. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da Autarquia, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
5. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.
6. Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

Artigo 5.º- Registo das operações

1. Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente.

2. O acesso aos registos é protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente *passwords* pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.

CAPITULO II - DOCUMENTOS DE SUPORTE

Artigo 6º - Tipos de documentos

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico, devendo ser digitalizados, sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos municipais:
 - a) Os regulamentos e normas municipais;
 - b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
 - f) As certidões emitidas para o exterior;
 - g) As escrituras e contratos lavrados respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
 - h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - i) Os editais e avisos;
 - j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - l) Os documentos previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
 - m) O mapa de pessoal do Município;
 - n) Os documentos de prestação de contas do Município;
 - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

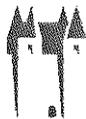


- p) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- q) Os alvarás (licenças, autorizações, etc.)
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) As atas dos júris de procedimentos concursais;
- u) Informações internas inter-serviços;
- v) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- w) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados como tal, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 7º - Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e as suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na Divisão de Administração Geral, doravante DAG, e, no formato digital, deverão ser disponibilizados no sítio da internet;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão de Apoio Técnico, doravante DAT;
- c) Os documentos referidos na alínea c), d) e) f) e i) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na DAG;
- e) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles, e na Divisão Financeira e de Gestão Patrimonial, doravante DFGP, sendo o original remetido e arquivado na DAG;
- f) Os documentos mencionados na alínea k) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que, deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, doravante GAPV;



- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) são organizados, preparados pela DFGP, e os originais arquivados na DAT, devendo constar na página oficial do Município na internet;
- h) O mapa de pessoal mencionado na alínea m) é organizado na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional, doravante DRHDO, e o original arquivado na DAT;
- i) Os originais dos programas de concurso mencionados na alínea o) referentes a empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, são elaborados pela Divisão de Contratação Pública, doravante DCP, sendo responsáveis pelo seu arquivo, ou, pela DAG, em caso de elaboração de contrato escrito;
- j) Os originais dos cadernos de encargos mencionados na alínea o) referentes a empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, são elaborados pelos serviços requisitantes ou pela DCP, sendo esta responsável pelo seu arquivo, ou, a DAG, em caso de elaboração de contrato escrito;
- k) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, no âmbito de um procedimento administrativo, mencionados na alínea p), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na DAG e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- l) Os documentos mencionados na alínea q) são emitidos pelo respetivo serviço, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado à entidade requerente e o duplicado arquivado no processo;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva referidos nas alíneas r) e s) são emitidos pela Departamento do Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais, doravante DASUOM, e remetendo-se cópia para a DFGP;
- n) As atas dos procedimentos concursais mencionados na alínea t), são arquivadas nos respetivos processos;
- o) As informações internas mencionadas na alínea u) são arquivadas nos serviços emissores;



4

- p) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea v) são emitidos pela DGFP, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- q) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea w), mas que pela sua natureza venham a ser considerados como tal, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 8º - Emissão de correspondência

1. Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico, nos termos da alínea k) do artigo 7º.
2. A correspondência a ser expedida via postal (serviços postais) deverá ser entregue diariamente na DAG – Expediente e Arquivo, nos horários estabelecidos.
3. A correspondência entregue diariamente nos serviços postais será registada em impresso próprio dos serviços postais, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos serviços postais e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela DAG – Expediente e Arquivo.

Artigo 9º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente digitalizada e inserida no programa de gestão documental para sua respetiva distribuição.
2. A forma de receção será:
 - Via postal;
 - Via fax;
 - Em mão;
 - Via correio eletrónico;
 - Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.



3. Na receção da correspondência, o serviço responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção, classificação e distribuição.

Artigo 10º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos nos respetivos processos.

Artigo 11º - Dados em suporte informático

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pela Divisão de Sistemas de Informação, doravante DSI, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelos serviços responsáveis pelas respetivas áreas.
2. O chefe da DSI e outro trabalhador por ele sugerido, afeto àquele serviço, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pela DSI/Outro Serviço Informático que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles serviços.
5. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pela DSI, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
6. O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade da DSI.
7. Os sistemas de segurança do sistema informático implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.



CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 12º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do Município de Santa Maria da Feira em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Santa Maria da Feira;
 - b) Designação do Gabinete Municipal/Divisão/Serviço/Setor;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
 - f) Data do início da formação do processo.
2. Cabe a cada unidade orgânica/serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

Artigo 13º - Tramitação e circulação de processos

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando as regras que se definem nos números seguintes.
2. Aquando da entrega de um processo, a sua receção deverá ser datada e assinada com letra legível pelo trabalhador que faz a receção do mesmo.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 14.º - Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
2. Após a sua conclusão são enviados para o Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
3. Os processos ficarão guardados pelo tempo previsto na lei

CAPITULO IV – RECEITA

SECÇÃO I - Execução Orçamental da Receita

Artigo 15.º - Princípios e Regras

1. A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:
 - a) Impostos diretos;
 - b) Impostos indiretos;
 - c) Taxas e preços;
 - d) Rendimentos de propriedades;
 - e) Transferências de natureza corrente e de capital.
2. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípio e regras:
 - a) Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo no entanto ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, conforme o disposto no ponto 2.3.4.2 – alínea a) e b) do DL n.º 54/99 de 2 de janeiro.
 - b) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
 - c) Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na tesouraria do Município.
 - d) A arrecadação de receitas será efetuada com base na Tabela de Taxas em vigor, e noutras que se encontrem integradas em regulamentos próprios e ainda nos demais casos em que a lei assim o preveja.
3. O Município de Santa Maria da Feira não tem novas virtualizações da receita.
4. As verbas virtualizadas que ainda subsistam à responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.



Artigo 16.º - Documentos de Receita

1. É da exclusiva competência do Departamento Administrativo e Financeiro, doravante DAF, a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança das receitas municipais.
2. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou de receita de operações de tesouraria é sempre suportada por guias de receita/recebimento e processa-se sempre através da tesouraria.
3. Quando se trate de cobranças efetuadas por entidades diversas do tesoureiro municipal, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante resumo dos recebimentos efetuados, devidamente acompanhado de uma das vias dos documentos que lhe deram origem (fatura/recibo, venda a dinheiro, etc.) e assinado pelo responsável do serviço que cobra diretamente a receita.
4. Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de corretamente numerados, devem ser emitidos a partir de aplicação informática POCAL.
5. Mensalmente o serviço da DFGP deve analisar se todos os documentos de receita foram registados corretamente na aplicação informática de contabilidade (POCAL).
6. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na tesouraria no final do próprio dia de cobrança, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática, emitido pelo respetivo serviço e assinado pelo responsável.
7. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, sem ultrapassar o prazo máximo de uma semana, por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do responsável do Serviço. Independentemente do prazo estabelecido, no último dia útil de cada mês e no último dia do ano, todos os serviços devem fazer a entrega da receita cobrada até essa data.
8. Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à tesouraria o mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.



9. Os documentos de receita referidos no número anterior, para além de indicarem o serviço de cobrança, devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os elementos previstos no art. 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
- b) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura, este último caso de carácter excecional e a título de adiantamento.

10. Para além dos documentos de receita previstos no número anterior, o DAF é ainda responsável pela elaboração de quaisquer outros que sirvam de suporte ao registo da receita, efetuando a respetiva distribuição pelos diferentes serviços.

Artigo 17.º - Valores Recebidos pelos Correios

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, devem ser entregues, no próprio dia, na tesouraria municipal.
2. Os valores recebidos cuja receita não seja possível de identificação, após 10 dias úteis, devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que deverá ocorrer dentro do ano económico.

Artigo 18.º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático/eletrónico

1. A existência de pagamentos eletrónicos exige que os serviços municipais respetivos encetem os procedimentos que se mostrem necessários à transmissão da informação e consequente crédito na conta do Município, designadamente a interligação com a aplicação informática de



contabilidade (POCAL) assegurando a centralização da informação financeira para efeitos contabilísticos.

2. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente permitindo a transmissão da informação e crédito na conta do Município.
3. A tesouraria deverá relacionar as guias de recebimento com as fichas diárias, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetiva.
4. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenham sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do DAF.
5. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos do depósito bancário.

Artigo 19º - Entrega de Valores Titulados

1. Os serviços por onde ocorrer o expediente relativo a cauções, independentemente do modo da prestação, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviço, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remetê-las de imediato à DFGP, que procederá ao seu registo.
2. Cabe à DFGP criar conta-correntes, a fim de ser exercida a necessária fiscalização do movimento dos respetivos depósitos e a sua restituição, quando para tal estiverem reunidas as necessárias condições, registando contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
3. Todas as garantias efetuadas no âmbito da presente NCI, independentemente do modo da prestação, ficarão à guarda da DFGP.
4. Para efeitos de libertação de cauções, os serviços responsáveis devem enviar à DFGP informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação de referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 20.º - Estorno, Anulação e Restituições de Receitas

1. Os estornos de guias de recebimento devem ser efetuados mediante informação do serviço que solicita o estorno, fundamentando e justificando as razões do mesmo.

2. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita a anulação, e justificando as razões do mesmo.
3. Para a receita que, por erro ou omissão, seja irregularmente registada, pode haver uma anulação, que em matéria de receita proveniente quer da área da educação ou dos resíduos sólidos, serão processadas pelos respetivos serviços.
4. Nas restantes situações, as anulações de dívida devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, sujeitas à consideração do Presidente da Câmara, a qual submete ao órgão executivo para aprovação.
5. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço gestor e autorizada superiormente pelo Vereador (a) Pelouro Administração e Finanças, sendo que:
 - a) Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de Reposição Abatida à Receita com reflexos no Controlo Orçamental da Receita;
 - b) Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de Ordem de Pagamento com reflexos no Controlo Orçamental da Despesa.

CAPÍTULO V – DESPESA

SECÇÃO I - Execução Orçamental da Despesa

Artigo 21.º - Execução Orçamental

Na execução orçamental, devem ser tidos sempre em consideração os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo o princípio da utilização racional das dotações aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

Artigo 22.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (PPI e PAM)

1. O Município, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do



disposto nos números 8.3.1. e 8.3.2. do POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais.

2. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações.

3. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão do orçamento, salvo quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

4. Na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:

- a) Saldo orçamental apurado;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a Autarquia esteja autorizada a arrecadar.

5. A inscrição de novas rubricas da despesa resultante da diminuição ou anulação de outras dotações, ou no caso de aumento da despesa, com exceção das referenciadas como contrapartida das alterações (rubricas orçamentais exclusivamente utilizadas em contrapartida de receitas legalmente consignadas e empréstimos contratados), leva à necessidade da elaboração, apreciação e aprovação de uma revisão orçamental.

6. As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

7. Do mesmo modo, as modificações às Grandes Opções do Plano (PPI e PAM) consubstanciam-se em revisões e alterações, tendo as primeiras lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos no mesmo considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

8. Por outro lado, a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante das Grandes Opções do Plano aprovados devem ser precedidas de uma alteração aos planos, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

Handwritten text and lines at the bottom right corner, possibly a signature or stamp.



9. Sempre que se proceda a uma alteração/revisão orçamental, esta deverá obrigatoriamente ser acompanhada de uma análise ao cumprimento do equilíbrio orçamental, nos termos do previsto nos termos no artigo 40º, n.º 2, do RFALEI.

Artigo 23.º - Dotações Orçamentais

1. As dotações inscritas no Orçamento comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, não poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas para além da contrapartida do próprio Município.
2. O reforço do Orçamento, decorrente da aplicação de receitas legalmente consignadas, só pode ser considerado com a efetiva atribuição (homologação) pela entidade competente.

SECÇÃO II – Realização da Despesa

Artigo 24.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (2.3.4. do POCAL), e bem assim na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho), com as redações que lhes foi dada por posteriores alterações, nomeadamente:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e, se aplicável, nas Grandes Opções do Plano (PPI e PAM) e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis do respetivo período;
- d) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:
 - i) Verificada a conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
 - ii) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - iii) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.



- e) Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso;
 - f) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
 - g) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - h) Os serviços, no prazo improrrogável definido no número anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
2. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesas por parte dos serviços municipais deverá também obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidas pelo Presidente, ou Vereador com competência delegada na área financeira.

Artigo 25.º - Conferência, Verificação e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis nesta matéria, e às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular aquelas que se encontram definidas na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.
2. A conferência, verificação e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase da realização da despesa, pela DFGP, designadamente no que respeita às operações de cabimento, compromisso, incluindo o compromisso de fundos disponíveis, registo de faturas ou documentos equivalentes, liquidação e pagamento de despesas.
3. Os processos de despesa, realizadas no âmbito da contratação pública, deverão ficar devidamente instruídos, contendo todos os documentos, registos e despachos que se mostrem necessários, sendo, da competência da DCP, apreciar a adequação às regras e princípios a aplicar



na realização das despesas, desencadeando as ações indispensáveis ao cumprimento do que se encontra legalmente estabelecido, adiante discriminado.

SECÇÃO III - Tramitação dos Processos de Despesa

Artigo 26.º - Âmbito de aplicação

1. Os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a aplicação APR/OBM, conforme o caso, para todas as aquisições de bens, serviços e empreitadas por administração direta, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, à exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de Fundos de Maneio.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
3. É da competência da DCP realizar e coordenar a tramitação administrativa de todos os processos aquisitivos, em articulação com os serviços.

Artigo 27.º - Normas Gerais

1. As compras ou locações, de bens e serviços são efetuadas pela DCP a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou locações, de bens e serviços, dependem de emissão de requisição externa, despacho ou contrato, após a aplicação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de contratação pública, compromisso, despacho, contrato e da autorização por órgão ou Vereador competente.
3. Para efeitos do referido no número anterior, cada unidade orgânica, doravante UO, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelo serviço requisitante ou pela DCP.
4. Cada UO deve sempre, excetuado situações devidamente justificadas, apresentar a necessidade de compra com a antecedência mínima de:
 - a) 3 dias para aquisições de valor inferior a 5.000€;
 - b) 70 dias para valores superiores a partir de 5.001€;
 - c) 120 dias para valores superiores a partir de 207.000€;
 - d) 210 dias para valores superiores a partir de 350.000€;
 - e) 270 dias para valores superiores a partir de 950.000€;



5. Os prazos referidos no número anterior obedecem às regras do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 28.º - Manifestação da Necessidade e Fundamentação da Despesa

1. A expressão da necessidade deve ser formalizada pelos serviços requisitantes, que deverão ainda fundamentar devidamente o respetivo pedido, justificando essencialmente a necessidade a satisfazer.
2. Antes de ser encaminhada para a DCP, a manifestação da necessidade deverá ser favoravelmente despachada pelo dirigente do serviço requisitante, a quem caberá, numa primeira fase, avaliar o cumprimento dos requisitos enunciados no número anterior.

Artigo 29.º - Impedimentos

São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Artigo 30.º - Fracionamento da Despesa

É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável, ou seja, não se pode efetuar o desdobramento de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites legalmente estabelecidos.

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 31.º - Contratação Pública

1. A disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo está prevista no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, não obstante alterações introduzidas por legislações subsequentes.
2. Os procedimentos a adotar pelos serviços na formação dos respetivos contratos são os seguintes:





Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	Valor do Contrato	
Ajuste Direto			
Regime Simplificado	Locação e de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços	≤	5.000,00 € (art. 128º CCP)
Regime Normal	Empreitadas de obras públicas	<	150.000,00 € (art. 19º, n.º 1 a) CCP)
	Locação e de aquisição de bens móveis e aquisições de serviços		
	Em geral	<	75.000,00 € (art. 20º, n.º 1 a) CCP)
	Outros contratos, excepto contratos de concessão de obras públicas, contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade	<	100.000,00 € (art. 21º, n.º 1 a) CCP)
Com publicação de anúncio no JOUE			
	Empreitada de obras públicas		Qualquer valor (art. 19º, n.º 1 b) CCP)
	Locação e de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços		Qualquer valor (art. 20º, n.º 1 b) CCP)
Sem publicação de anúncio no JOUE			
Concurso Público e Concurso Limitado por Prévia Qualificação	Empreitada de obras públicas	Valor inferior ao referido no art. 7. b) da diretiva n.º 2004/18/CE, com as alterações introduzidas pelo Regulamento (CE) n.º 1251/2011, de 30 de novembro	(art. 19º, n.º 1 b) CCP)
	Locação e de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços	Valor inferior ao referido no art. 7. b) da diretiva n.º 2004/18/CE, com as alterações introduzidas pelo Regulamento (CE) n.º 1251/2011, de 30 de novembro	(art. 20º, n.º 1 b) CCP)
	Outros contratos, excepto contratos de concessão de obras públicas, contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade	Qualquer valor	(art. 21º, n.º 1 b) CCP)
Negociação e Diálogo Concorrencial	Nos termos previstos no art. 29.º do CCP	Não depende do valor do contrato a celebrar mas apenas e sempre de critérios materiais	(art. 18º, a contrario sensu 29.º, 30.º CCP)
	Nos termos previstos no art. 30.º do CCP		

3. Sempre que o princípio da concorrência seja menor (por exemplo, por objetivamente só existir um cocontratante), ou em virtude da necessidade de compatibilização com outros interesses, a lei permite a adoção de determinados procedimentos pré-contratuais em regra sem adstrição aos limites de valor do contrato a celebrar – escolha do procedimento em função de critérios materiais (art. 23.º CCP e seguintes).

4. Sempre que esteja em causa a aplicação do regime previsto no número anterior, deverão os serviços fundamentar devidamente a aplicação do mesmo, fundamentação essa, que não deverá traduzir-se apenas numa mera invocação do texto da lei.

5. Permitindo, o ajuste direto a formulação de convite para apresentação de propostas apenas a uma entidade, tal procedimento mostra-se adequado para a celebração de contratos em que as exigências sejam à partida menores.

Artigo 32º - Pedido de fornecimento de aquisição de bens ou serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis ou à prestação de serviços, com recurso a procedimento contratual que não de ajuste direto regime simplificado, tal pedido tem que possuir obrigatoriamente informação quanto à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa pelo responsável do serviço requisitante.



2. Da informação, têm que constar ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
 - d) Caderno de encargos, sempre que este seja da responsabilidade do serviço requisitante;
 - e) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável;
 - f) Indicação até dois elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
 - g) Destino inequívoco dos serviços/bens;
3. As requisições de material informático ou de serviços de telecomunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da DSI ou por técnico da área informática a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à DCP conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.
4. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a DCP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO/serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo-33º - Pedido de fornecimento de locação de bens de consumo corrente (stock)

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock emite uma requisição interna, com origem na(s) aplicação(ões) de gestão de aprovisionamento e compras, autorizada pelo respetivo responsável.
2. A requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da UO correspondente, o serviço requisitante e a autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características física(s), respetiva quantidade e unidade de medida.
3. Após a receção da RQI, a DCP satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se, sempre que exequível, que a movimentação contabilística da saída, movimento de stock, não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a receção e conferência.



4. Entre a receção da requisição, depois de demonstrada a intenção do serviço requisitante de levantar os bens, e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 1 dia útil. Caso seja necessário a reposição de stock, o prazo não deverá ultrapassar os três dias úteis, por razões imputáveis à DCP.
5. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos à DCP/Armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
6. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a gestão de stocks das aplicações de OBM e MAQ devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte.

Artigo 34º - Processo de aquisição e locação de bens ou serviços

1. Cabe à DCP identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a DFGP, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a DFGP informa por *email* a DCP ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, a proposta de cabimento é assinada pelo trabalhador da DFGP.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento concursal, é emitida respetiva requisição externa (REQ), despacho ou contrato.
5. Após colocação da data de autorização na requisição externa pela DFGP, esta deve ser assinada pelo trabalhador da DFGP designado, pelo chefe de divisão FGP e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa.
6. Após aqueles procedimentos a DFGP digitaliza a requisição na aplicação POCAL, e a DCP, envia o original das notas de encomenda (NTE), pedidos de fornecimento (PFO) ou comunicação de adjudicação ao fornecedor.
7. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
8. Compete à DCP assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato e dar conhecimento desse facto à DFGP.



9. Compete à DAG publicitar o relatório de formação referente aos contratos escritos, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato e dar conhecimento desse facto à DFGP.
10. No final do ano, a DCP em conjunto com a DFGP deve efetuar, por confronto entre as NTE por movimentar e as REQ sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando, quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
11. Compete à DCP ou ao serviço requisitante, responsável pela execução do contrato, o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
12. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deverá ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
13. A DCP deve realizar os procedimentos concursais com recurso à plataforma de compras públicas eletrónicas nos termos da lei geral.

Artigo 35.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete à DCP o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente nos armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador da DCP, ou do serviço requisitante, que, para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico, a designar, sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento de suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, e uma assinatura legível.



5. Se os bens em causa forem recebidos nos armazéns, o trabalhador deve proceder ao movimento de *stock* no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção ou procederá à devolução do fornecimento.
7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a DCP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a DFGP para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
8. Após a receção e conferência dos bens, a DCP deve enviar à DFGP o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo, no prazo máximo de 2 dias úteis.
9. Pelo menos, no final de cada ano, a DCP e a DFGP devem 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 aprover convenientes.

SECÇÃO V - Processos de Obras a realizar por Empreitada ou Administração

Direta

Artigo 36.º - Procedimento de aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação e submeter à DCP.
2. A DCP, deve previamente ao procedimento de realização da despesa, solicitar à DFGP, a verificação no sentido de saber se os bens objeto da intervenção são propriedade do MSMF e se estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a DCP remete novamente à DFGP, para emissão do cabimento, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício.
4. Se não for possível efetuar o cabimento, a DFGP comunica à DCP, que informará o serviço requisitante desse facto.
5. Após o cabimento, pode a DCP efetuar todos os procedimentos inerentes ao processo aquisitivo. Logo que se verifique o relatório final para adjudicação, a DCP envia à DFGP o despacho



- de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se proceda à respetiva requisição de despesa/compromisso. E remeterá à DAG para tramitação subsequente com vista à realização do contrato.
6. Em caso de formalização em contrato escrito, a conferência da requisição externa fica a aguardar informação da DAG de forma a cumprir a LCPA. Após emissão da REQ, a DFGP remete à DCP que por sua vez remete à DAG, para desencadear os procedimentos nos termos do CCP, com vista à realização do contrato.
 7. Após a celebração do contrato, e da sua publicitação no Portal da Contratação Pública e submetido a visto, quando aplicável, a DAG remete cópia do contrato com o detalhe de procedimento, e comunicação do visto à DGFP.
 8. A DFGP deverá, sempre que o contrato conste do mapa referido no ponto 8.3.3 do POCAL, inseri-lo no mapa da contração da dívida, ou, caso este procedimento não seja necessário, criar uma conta corrente para a empreitada.
 9. O acompanhamento da obra cabe à DSAUOM que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DFGP acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.
 10. Após aprovação pelo órgão competente, das referidas informações fundamentadas de trabalhos a menos e a mais, e revisão de preços, estas, devem ser remetidas à DAG para a respetiva celebração do contrato escrito, concomitante, submetidas a fiscalização, quando aplicável, e posteriormente remetidas à DFGP.
 11. Com a conclusão da empreitada, a DSAUOM envia à DFGP, para inventariação, a conta da empreitada e auto de receção provisório.

Artigo 37.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta, deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos no número 2 do artigo anterior.
2. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção, têm que obedecer quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das

competências delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM), e realizadas a partir das OBM.

SECÇÃO VI – Procedimento de Controlo

Artigo 38.º - Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para a DFGP que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior, no prazo de cinco dias úteis.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma visível, um carimbo de “Duplicado”.
4. Aquando da receção da fatura na DFGP, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou põe um carimbo com a data em que aquela foi recebida, bem como número de registo de entrada.
5. O registo das faturas deverá ser efetuado até ao terceiro dia útil seguinte ao da data da sua receção.
6. A DFGP digitaliza os documentos na aplicação POCAL, após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas. No caso de bens adquiridos, confrontará com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa, e quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição ou por quem rececionou a mercadoria, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais.
8. Os serviços responsáveis pelo registo da fatura, procedem, via Gestão documental – “Workflow”, ou excecionalmente, em suporte de papel, ao envio aos serviços competentes para confirmarem as faturas. Estes dispõem de oito dias úteis para o efeito, pelo que depois remetem para DFGP.
9. Da confirmação 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 e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.



21

10. Após processamento da fatura, o técnico da DFGP designado, deve:
 - a) Remeter para o serviço de património, para que, sendo caso, promova a inventariação, e que dê conhecimento à DAT - Gabinete de Controlo de Gestão (GCG) para proceder ao seguro, nos termos da lei;
 - b) Informar igualmente o técnico responsável pela contabilidade analítica, para apuramento de custos, e imputação ao respetivo centro de custos;
 - c) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de *stock*;
 - d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.
11. Aquando do lançamento da fatura deve a DFGP atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
12. A fatura digitalizada deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.
13. No caso de despesas respeitantes a formação, a viagens, de natureza artística (espetáculos, atores, cantores ...), as respetivas faturas poderão ser emitidas e pagas em data anterior à data da sua realização.

Artigo 39.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos. Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática com indicação no campo das "observações" da sua devolução e do respetivo número do registo de saída do escritório.
2. Cabe à DFGP contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução.
3. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação da DCP, ou do serviço requisitante, devidamente justificada.
4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por escritório, que é objeto de registo.



SECÇÃO VII - Pagamentos

Artigo 40.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos das despesas municipais são efetuados pela tesouraria do município.
2. Os pagamentos de despesa são prévia e obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento.
3. Compete à DFGP proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o estabelecido pelo DAF, sendo que para o efeito deve:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Ser comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Santa Maria da Feira e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no DL n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social;
4. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas por organismos externos, fica o serviço responsável, obrigado a apor menção do valor do financiamento.
5. As ordens de pagamento são visadas pelo chefe de DFGP, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.
6. A DFGP, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.
7. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que, quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
8. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à tesouraria para pagamento.
9. Nos documentos de suporte da despesa, a tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e a respetiva data.



10. A tesouraria 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, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe de DFGP, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do PCM ou do vereador do Pelouro de Administração e Finanças.
11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham um cheque associado, este deverá ser igualmente anulado.

Artigo 41.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por cheque.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de €250 (duzentos cinquenta euros).
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.
4. Compete à tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

Artigo 42.º - Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a abonos do pessoal são processadas através da DRHDO, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Devem acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à DFGP, as relações de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros descontados nas mesmas folhas.
3. Os respetivos processos devem dar entrada na DFGP até ao dia 20 de cada mês.



Artigo 43.º - Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A desagregação pelas diferentes classificações económicas será definida caso a caso, após consulta aos respetivos titulares.
3. As despesas realizadas através dos fundos de maneio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
4. A constituição e gestão dos fundos de maneio encontram-se reguladas em normativo próprio, intitulado *Regulamento de Fundos de Maneio*, que se anexa no final da presente NCI. (Anexo I)

SECÇÃO VIII - Autorização da Despesa

Artigo 44.º - Competências

1. Atentas as regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor, nomeadamente nos artigos 18.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, são responsáveis para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:

Câmara Municipal

Sem limite

Presidente da Câmara:

Por competência própria, até ao limite de 149.639,37€, por competência delegada pela Câmara, até ao limite de 748.196,85€ com as exceções legalmente previstas, designadamente em sede de Lei do Orçamento de Estado

Vereadores

Nos termos dos respetivos despachos a exarar pelo Presidente da Câmara

2. O Presidente da Câmara poderá ainda delegar no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica a competência para autorizar a realização de despesas, até ao limite estabelecido por lei.
3. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, desde que, o respetivo custo total não exceda 10% do limite da competência inicial (n.º 1 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho).



4. Quando for excedido o limite percentual estabelecido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos (n.º 2 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho).
5. A autorização para a abertura de concursos ou celebração de novos contratos de pessoal, é da competência do Presidente da Câmara ou vereador com delegação de competência, nos termos da legislação em vigor.
6. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência para o efeito, exarada sobre o documento respetivo, com o cabimento, sendo o compromisso realizado após essa autorização, a qual avaliará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização da despesa.
7. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos exigidos por lei, designadamente quanto à existência de fundos disponíveis.
8. A assunção de compromissos plurianuais está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal.

Artigo 45.º - Apoios a Entidades Terceiras

1. A concessão de apoios, subsídios e participações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, carece obrigatoriamente de aprovação da Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e se aplicável, nas Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e nas Atividades Mais Relevantes), bem como compromisso de fundos disponíveis.
2. Cumpre ao serviço responsável pelo projeto/ação, a instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e participações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e citar as disposições legais de suporte e regulamentares quando existam.
3. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e participações, devem ser comprovados pelo serviço responsável pela ação e confirmados à DFGP, versando, sem prejuízo do que possa estar estabelecido em regulamento próprio, o seguinte:



- a) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída através de instrumento jurídico adequado à natureza desse organismo.
 - b) Apresentação do número de identificação fiscal da entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
 - c) Apresentação dos documentos de prestação de contas da entidade beneficiária dos apoios, subsídios e comparticipações.
 - d) Apresentação dos documentos comprovativos da regularização contributiva (Segurança Social) e tributária (Finanças) da entidade beneficiária.
4. A DFGP deverá constituir um cadastro documental respeitante a cada uma das entidades beneficiadas com a atribuição de subsídios e/ou transferências de verbas pela Câmara Municipal.
5. A autorização de qualquer subsídio pela Câmara Municipal deverá ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos cabimentos e compromissos orçamentais e ao cumprimento dos requisitos legais referidos nas alíneas anteriores.
6. Todos os apoios concedidos a entidades (Freguesias/IPSS/outras), cuja execução, esteja condicionada à apresentação de documentos justificativos têm que o fazer impreterivelmente até ao final do mês de março do ano seguinte, ao do apoio concedido, sob pena de o subsídio/apoio concedido quedar-se automaticamente anulado/estornado.
7. A Publicitação dos apoios concedidos deve ser efetuada pela DFGP, nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 46.º - Repartição de encargos

1. A abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:
 - a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.
2. As autorizações referidas no número anterior devem fixar o limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico.
3. Podem ainda ser autorizadas, dentro dos limites fixados no art. 44.º, as despesas que resultem de adjudicações, efetuadas dentro dos 60 dias anteriores ao fim do ano económico, de



qualquer locação, aquisição de serviços ou bens ou celebração de contratos de arrendamento cujos efeitos se iniciem no começo do ano económico imediato, desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Constituir o fim da adjudicação ou da celebração do contrato despesa certa e indispensável;
 - b) Os encargos contraídos não excederem a importância de dois duodécimos da verba consignada a despesas da mesma natureza no orçamento do ano em que se fizer a adjudicação ou se celebrar o contrato;
 - c) Seja devidamente declarado que no projeto de orçamento aplicável foi inscrita a verba adequada para suportar a despesa, declaração esta, que supre a informação de cabimento exigida no instrumento do contrato e obedece à condição do encargo vir a ser suportada pela correspondente verba do orçamento do ano económico imediato.
4. Qualquer encargo resultante do disposto nos números anteriores, só poderá ser assumido desde que previamente registado o compromisso da importância correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como os compromissos respeitantes aos montantes das verbas a inscrever nos orçamentos futuros.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a assunção de compromissos plurianuais está sempre condicionada a autorização prévia da Assembleia Municipal, nos termos previstos no n.º 8 do art. 44.º do presente normativo.

Artigo 47.º - Autorizações Assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar – crianças e jovens, e outras prestações complementares;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos com a ADSE e outros serviços sociais;
 - e) Encargos de empréstimos (amortizações e juros);
 - f) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - g) Rendas;
 - h) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;



- i) Encargos de cobrança, anulações, reembolsos e restituições, deduzidos às importâncias a receber do Estado, outros encargos de instituições bancárias e demais entidades;
 - j) Senhas de presença a reuniões dos membros dos Órgãos do Município;
 - k) Água, energia elétrica, gás e combustíveis;
 - l) Comunicações telefónicas e postais;
 - m) Prémios de seguros;
 - n) Encargos decorrentes de assinaturas periódicas, e com a publicação de anúncios no Diário da República e noutros periódicos;
 - o) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados ou fixados em lei específica;
 - p) Encargos assumidos e não pagos nos anos anteriores e renovação das ordens de pagamento de despesas constantes de relação própria, que caducam a 31 de dezembro de cada ano;
 - q) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente, como sejam as taxas de justiça, preparos e outros;
 - r) Encargos com o tratamento de resíduos sólidos.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.
3. A autorização do pagamento das despesas previstas no n.º 1 está condicionada à prévia assunção de compromissos de fundos disponíveis.

Artigo 48.º - Descabimentação

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deverá solicitar à DFGP a sua descabimentação.

SECÇÃO IX - Celebração e Formalização dos Contratos

Artigo 49.º - Contrato Escrito

1. De acordo com o n.º1 do artigo 94.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, o contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou suporte informático.



2. Em caso de formalização do contrato a escrito a DCP remete o processo à DAG, a fim de ser diligenciada a outorga do contrato, bem como envia à DFGP a adjudicação, para que se proceda à respetiva requisição de despesa/compromisso.
3. Após receção e análise do processo, compete à DAG notificar, nos termos do artigo 77º, do CCP, a decisão de adjudicação a todos os concorrentes e em simultâneo notificar o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação que sejam exigidos no Programa do Concurso.
4. Procede à elaboração da minuta do contrato e submete-a à aprovação do órgão competente e posteriormente notifica-a ao adjudicatário.
5. Rececionados os documentos de habilitação e verificada a sua conformidade, notifica-se em simultâneo todos os concorrentes da sua apresentação, nos termos do artigo 85º, do CCP, e notifica-se o adjudicatário da data da outorga do contrato, nos termos estabelecidos no artigo 104.º.
6. Após a outorga do contrato, compete à DAG assegurar a sua publicitação, quando tal seja exigido nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato e dar conhecimento desse facto à DFGP, bem como remete o contrato para os serviços competentes e para o adjudicatário.
7. A DAG submete todas as notificações através da plataforma eletrónica ANOGO, sempre que o procedimento tenha sido criado na referida plataforma pela DCP.
8. Caso o contrato esteja sujeito ao visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na Lei 98/97, de 26 de agosto, com as alterações entretanto introduzidas, compete à DAG a instrução, organização e remessa do processo.

Artigo 50.º - Dispensa de Contrato Escrito

1. Nos termos do n.1 do artigo 95º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas salvo se existir previsão expressa no programa do procedimento, não é exigível a redução do contrato a escrito, quando:
 - a) Se trate de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000,00;
 - b) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;
 - c) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:



- i. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;
 - iii. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
- d) Se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000,00.
2. De acordo com o n.º 2 do artigo 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a celebração de contrato escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para a decisão de contratar, mediante decisão fundamentada, quando:
- a) A segurança pública interna ou externa o justifique;
 - b) Seja adotado um concurso público urgente;
 - c) Por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, seja necessário dar imediata execução ao contrato.
3. Quando a redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada no termos do presente artigo, entende-se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada, não se podendo dar início a qualquer aspeto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida e da confirmação dos compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.
4. O prazo de 10 dias previsto no número anterior não é aplicável quando:
- a) Não tenha sido publicado anúncio do procedimento no Jornal Oficial da União Europeia;
 - b) Se trate da celebração de contrato ao abrigo de acordo quadro cujos termos abrangem todos os seus aspetos ou que tenha sido celebrado apenas com uma entidade.
 - c) Só tenha sido apresentada uma proposta.



Artigo 51.º - Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos

Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e prestação de serviços celebrados pelo Município serão elaborados pela DAG e estarão ou não, sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

CAPITULO VI – DISPONIBILIDADES

Secção I- Normas Gerais

Artigo 52.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de €5.000,00 (cinco mil euros). Excecionalmente, este limite pode atingir os €25.000,00 (vinte e cinco mil euros).
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. 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 ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete ao coordenador da tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 53º - Valores em caixa

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



Artigo 54º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os funcionários da tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O coordenador da tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais funcionários da tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da competência do responsável da tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do coordenador da tesouraria, o Presidente da CM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 55º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria (BT) 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 BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por um trabalhador afeto à DFGP, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a. For substituído(s) trabalhador(es) da tesouraria;
 - b. Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).
3. Os trabalhadores indicados para a realização do BT, “responsáveis pela contagem”, são designados pelo chefe de DFGP, preferencialmente, com carácter de rotatividade, ou, no seu impedimento, pelo diretor do DAF.
4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas que integram o “*Balanço à tesouraria – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano*”.



5. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.
6. O termo de contagem é digitalizado e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da DFGP, sendo fornecido à tesouraria um mapa, elaborado em duplicado para o efeito.
7. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo tesoureiro e pelo responsável da reconciliação bancária.

Artigo 56.º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta do DAF.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo município e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente do órgão executivo ou Vereador com competência delegada para o efeito e outra do responsável da tesouraria ou seu substituto.
3. Após aprovação pela CM deve o diretor do DAF mandar inserir na aplicação *POCAL* a nova conta: no plano de contas da classe 1, bem como o tipo de pagamento. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar a tesouraria do número da nova conta (na aplicação *POCAL*) e o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 57.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à DFGP.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do chefe da DFGP, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 63.º, o responsável pela reconciliação bancária deve informar o tesoureiro para que proceda ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à DFGP para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.



Artigo 58.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou 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.

Artigo 59.º - Investimentos financeiros temporários

1. O Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. O Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

Artigo 60.º - Natureza do risco

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

Artigo 61.º - Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através do DAF, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o DAF ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao vereador do pelouro de Administração e Finanças.

Artigo 62.º - Investimentos financeiros

1. O Investimento financeiro é um ativo/aplicações com duração superior a um ano.
2. Estes investimentos integram a classe 41 – Investimentos Financeiros, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria (ver capítulo VIII - Imobilizado)



Artigo 63.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo MSMF são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do BT, nos termos do artigo 55.º.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo chefe de DFGP ou, na sua falta, pelo DAF, um trabalhador que não se encontre afeto à tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do chefe de DFGP, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
5. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao chefe de divisão que diligenciará no sentido do tesoureiro proceder nos termos do estabelecido no n.º3 do artigo 57.º.
6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável da tesouraria e pelo chefe de DFGP, digitalizadas e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

SECÇÃO II - ENDIVIDAMENTO

Artigo 64.º - Controlo da capacidade de endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A DFGP deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.



5. A DFGP deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
6. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
7. 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.
8. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Santa Maria da Feira, deve a DFGP elaborar informação trimestral da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas dívidas a terceiros, o qual é remetido ao DAF.
9. Sempre que surjam alterações relevantes, ao montante do endividamento municipal, a DFGP apresentará informação que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados no RFALEI, ou noutra legislação aplicável, e deverá ser remetido ao DAF.

CAPÍTULO VII- EXISTÊNCIAS

SECÇÃO I – Objeto e âmbito

Artigo 65.º - Objeto

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, atendendo aos considerandos enunciados nos números seguintes:
2. A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.
3. Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da Autarquia.
4. Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem, pelo sistema “*just in time*”.



Artigo 66.º - Âmbito

1. As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da sua atividade.
2. 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, os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais, não é material.

SECÇÃO II – Disposições Comuns

Artigo 67.º Critérios de valorimetria das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, nos termos da presente norma;
3. O custo de produção obedece ao disposto nos artigos 101.º a 103.º.
4. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.



5. Sempre que, à data do balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.
6. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
7. Entende-se como 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.
8. 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.
9. Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
10. Relativamente às situações previstas nos números 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
11. O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo médio ponderado.
12. Nas atividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, 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.
13. 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 deste com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 68.º - Documentos e Registos

1. A ficha das existências (I-11) constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.
2. A ficha das 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;



- e) Outras informações que se considerem adequadas.

SECÇÃO III – Controlo e Inventário de Existências

Artigo 69.º - Controlo das Existências em Armazém

1. A gestão física das existências é da competência da DCP – e é realizada nos armazéns Municipais.
2. As fichas das existências devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.
3. De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, deverão ser efetuados inventários físicos às existências em armazém, de acordo com a periodicidade prevista na presente norma.
4. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão das existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição dos níveis de segurança.
5. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de *stock* mínimo, de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
6. O fiel de 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.
7. Compete ainda ao fiel de armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 70.º - Operações de Controlo

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

1. A cada local de armazenagem das existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
3. Os registos nas fichas das existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;



4. 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.

Artigo 71.º - Inventário das Existências

1. Por inventário entende-se o processo de validação das quantidades das existências fisicamente em armazém através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da DCP de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
3. Deverá ser realizado um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior.
4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia das 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 72.º - Responsabilidade pelo Inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da DCP ou, no impedimento deste, por um funcionário expressamente designado para o efeito.
2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário.

Artigo 73.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.



4

Artigo 74.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 75.º - Apuramento de Resultados

1. Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa APR, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças, 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 76.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 para o responsável do DAF, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. O responsável pelos registos na aplicação de suporte à gestão das existências, deve proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.



- c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a Autarquia;
 - d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.
4. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.
5. Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens do domínio público, cuja administração ou controlo sejam da sua responsabilidade, quer estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 79º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, devem ser valorizados 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 POCF 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, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos Órgãos e Entidades competentes.
8. Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da Autarquia responsável pela sua administração ou controlo, sendo, a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número anterior.
9. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Por sua vez, esta não deve subsistir, logo que deixe de se verificar a situação indicada.
10. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respetivos critérios de valorização.
11. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos poderão ser imputados ao valor da 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.

SECÇÃO II - Aquisição

Artigo 80º - Âmbito

As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o PPI e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 81º - Aquisição

A tipologia de aquisição dos bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:



1 – Tipo de aquisição:

- a) 01 - aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 - aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 - cessão;
- d) 04 - produção em oficinas próprias;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 - troca;
- g) 07 - locação;
- h) 08 - doação;
- i) 09 - outros.

Artigo 82º - Receção de imobilizado

Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado da Autarquia, sem prejuízo de ser dado conhecimento à DFGP.

Artigo 83º - Registo

1. Compete à DFGP - património o registo dos bens adquiridos.
2. Após o procedimento referido no artigo anterior – conferência – são deslocados elementos da DFGP ao local para a recolha das restantes características técnicas dos bens, caso seja necessário.
3. Após a verificação do procedimento descrito no número anterior, serão ainda adotadas as seguintes tramitações indispensáveis:
 - a) É atribuído um número sequencial de abertura de ficha na aplicação PAT, que será apostado em todos os documentos referentes ao processo de aquisição em causa;
 - b) Serão arquivados os documentos na aplicação PAT, eventualmente cópias, em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo;
 - c) Serão preenchidos todos os campos da aplicação PAT, referentes ao bem e serão, igualmente, homogeneizadas as descrições dos bens inseridos no sistema.
4. No caso do imobilizado em curso, adquirido por empreitada, deverá o DASUOM, informar das suas diligências e conseqüente conclusão, à DFGP, através do envio do auto de receção provisório



e da conta de empreitada, para que esta efetue a respetiva transferência ou atualização contabilística. Será nesta fase, que a DFGP registará o bem no imobilizado.

5. Para os bens imóveis, o registo apenas se efetuará, se adicionalmente forem anexados, quando aplicável, os seguintes documentos:

- a) Escritura;
- b) Registo;
- c) Auto de cessão;
- d) Em caso de construção camarária, documento emanado pela divisão competente;
- e) Documentos referentes à anexação e desanexação de terrenos.

6. A inscrição na matriz predial, ou o averbamento em nome do município dos bens imóveis de domínio privado, é obrigatória, e é feita junto da Repartição de Finanças da localização do prédio e tem como objetivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa freguesia.

7. O registo na Conservatória do Registo Predial compreende a descrição dos prédios e a inscrição dos direitos ou encargos que sobre eles recaem, e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos mesmos, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

Artigo 84º - Bens em regime de locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previsto na presente norma e devem ser registados no inventário, do seguinte modo:

1. Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem.
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnica - económica dos bens seguem a regra das quotas constantes.
3. Se não existir certeza razoável de que a Autarquia opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil.
4. No final do contrato, se a Autarquia não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.
5. No final do contrato, se a Autarquia exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da presente norma.



Artigo 85º - Expropriação

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação, devem ser observados os procedimentos constantes na Lei n.º 168/99 de 18 de Setembro na sua actual redacção, e demais legislação aplicável.

SECÇÃO III - Reparação

Artigo 86º - Reparação e manutenção de bens

1. Cabe a todos os serviços zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado, que lhe é adstrito.
2. A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos serviços responsáveis pela sua guarda e posteriormente validada.

Artigo 87º - Grandes reparações e conservações

1. As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia, que contribuam para acrescer, substancialmente, a respetiva produtividade ou tempo de utilização.
2. As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim, serão aditados ao imobilizado da Autarquia.
3. Para se poder classificar estas despesas como de capital – formação bruta de capital fixo – é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados.
4. Estão na situação descrita no número anterior, a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios, a instalação de sistemas novos de aquecimento central e condicionamento de ar.
5. Em caso de dúvida e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento ao critério de materialidade.
6. Nas grandes reparações e outras modificações, dever-se-á indicar as alterações patrimoniais de acordo com a codificação legalmente prevista para o regime de Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado, Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril:
 - a) G R – grandes reparações ou beneficiações;
 - b) D E – desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);

c) V E – valorização excepcional.

SECÇÃO IV - Abate

Artigo 88º - Âmbito

1. As alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, atentos aos códigos previstos no artigo seguinte.
2. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo e Deliberativo ou, despachos do Presidente da Câmara ou Vereador se a competência lhe tiver sido delegada, são os que a seguir se indicam e obedecem aos seguintes considerandos:
 - a. Alienação:
 - i. O abate só será registado com a respetiva escritura e compete à DFGP - património, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
 - ii. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis;
 - iii. A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis;
 - iv. Será elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.
 - b) Cessão, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte:
 - i. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da DFGP - património;
 - ii. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis.
 - c) Declaração de incapacidade do bem:
 - i. No caso de abate por incapacidade ou obsolescência do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta à DFGP - património.
 - ii. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, sem prejuízo das autorizações emanadas pela entidade competente, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.
 - d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
 - i. Nos casos de furtos, extravios e roubos, destruição ou de incêndios, os serviços responsáveis dos mesmos informam a DFGP – património, o qual emana parecer que



- submete ao DAF, propondo o abate do bem, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente;
- ii. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respetivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.
3. A cada abate deverá corresponder o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico do bem à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.

Artigo 89º - Abate

A tipologia de abate de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:

1 - Tipo de abate:

- a) 01- alienação a título oneroso;
- b) 02 - alienação a título gratuito;
- c) 03 - furto/roubo;
- d) 04 - destruição;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 - troca;
- g) 10 - outros.

Artigo 90º - Cessão precária

1. Cessão precária é a forma tradicional de afetação ou transferência, constituindo o modo regular e usual, através do qual, a Autarquia dota os seus serviços de instalações necessárias à prossecução das suas atribuições e competências.
2. Os bens do Município podem ser cedidos, por deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante os casos, para utilização dos serviços que eventualmente venham a ser constituídos e ainda para fins de interesse público.
3. A cessão precária pode ser gratuita ou onerosa, devendo, em regra, adotar-se o princípio da gratuidade para os serviços do município e cessão onerosa nas restantes situações.



4. A entrega dos bens às entidades cessionárias formaliza-se mediante auto, auto de cessão, do qual constam as obrigações assumidas.
5. Se o bem não for efetivamente utilizado, lhe for dado fim distinto daquele que lhe estava cometido ou deixar de ser necessário aos Serviços, regressa á posse administrativa do Município.

Artigo 91º - Cessão definitiva

1. A cessão definitiva constitui uma transferência de domínio, tratando-se de uma forma de alienação sujeita a regras especiais.
2. Constitui pressuposto da cessão definitiva a afetação dos bens a fins de interesse público, incidindo sobre o negócio uma cláusula de reversão, em caso de incumprimento do estipulado.
3. Se aos bens não forem conferidos os fins que fundamentaram a cessão ou se a entidade cessionária culposamente deixar de cumprir qualquer condição, poderá ser ordenada a sua reversão para o património do município, sem direito à restituição das quantias pagas ou a indemnização por benfeitorias realizadas.
4. As entidades privadas podem adquirir a qualidade de cessionárias de bens do Município, desde que, a finalidade que se proponham conferir aos bens se possa qualificar como de interesse público.
5. A não observância do disposto no número anterior deverá ser objeto de cumprimento das regras que se impõem para a alienação.
6. A cessão definitiva é autorizada pelo órgão executivo, ou deliberativo consoante os casos, procedendo-se á entrega do bem mediante auto.
7. Em regra, a cessão definitiva é onerosa, cujo valor é expresso em termos de mercado e se encontra fundamentada numa avaliação técnica, cuja avaliação se encontrará em anexo ao auto.

SECÇÃO V – Outras Alterações ao Imobilizado

Artigo 92º - Transferência interna

1. A transferência de bens móveis entre Unidades Orgânicas/serviços da Autarquia, só poderá ser efetuada mediante autorização, dos responsáveis das mesmas.
2. A DFGP - património elabora o auto de transferência que assinará conjuntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência.
3. Após a conclusão do processo e uma vez processadas as alterações na aplicação PAT, devem ser impressas e distribuídas novas listagens das fichas dos bens de carga aos serviços visados.



Artigo 93º - Permuta

1. A permuta é o contrato através do qual se dá uma coisa em troca de outra.
2. Compete ao Órgão Executivo ou Deliberativo, em função do valor, decidir sobre a permuta de bens do Município, após o que se celebrará o contrato que é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública, no caso dos bens imóveis.
3. Os bens envolvidos são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças.

Artigo 94º - Arrendamento

O arrendamento é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.

SECÇÃO VI – Inventário e Cadastro

Artigo 95º - Âmbito

1. Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.
2. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base, para se estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.
3. Por «vida útil dos bens» entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições normais de produzir benefícios futuros para a Autarquia.

Artigo 96º - Regras gerais de inventariação

1. A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos.
2. No âmbito da elaboração do inventário inicial e respetiva gestão, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
 - b) Dever-se-á proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
 - c) Dever-se-á realizar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



Artigo 97º - Metodologias

1. Cada bem móvel deve ser inventariado *de per si*, desde que, constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças, com ou sem estrutura agregada, que concorram para, pelo menos, uma funcionalidade do desempenho da missão da entidade contabilística.
2. Os bens imóveis podem ser inventariados como:
 - a) Imóvel autónomo, sendo todo o prédio rústico ou urbano, bem como os direitos a ele inerentes e as suas partes integrantes;
 - b) Agrupamento imobiliário, sendo o conjunto de várias edificações separadas entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço comum, em regra vedado;
 - c) Agrupamento de infraestruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.
- 3 – A opção de metodologia de inventariação dos imóveis deverá ser explicada nas notas anexas aos demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c).

Artigo 98º - Bens de reduzido valor ou de renovação frequente

1. Os bens de reduzido valor ou de renovação frequente deverão ser considerados no imobilizado da Autarquia, por uma quantidade e valor fixo, quando se satisfaçam simultaneamente, as seguintes condições:
 - a) Que representem, quando em conjunto, um valor materialmente relevante para a Autarquia;
 - b) Que não haja variação sensível na sua quantidade, valor ou composição.
2. Para dar cumprimento ao disposto no número anterior devem, os bens que reúnam as condições enunciadas, ser inventariados e agrupados em lotes.
3. As situações de abate por sinistro ou demais ocorrências não são objeto de registo, em regra, em função da não materialidade do bem *de per si*.
4. As aquisições por substituição que venham a ser incorridas devem ser objeto de adequada classificação orçamental, corrente ou de capital, não obstante a sua classificação patrimonial ser considerada um custo do exercício.



SECÇÃO VII – Inventário Anual

Artigo 99º - Verificação física

1. É efetuada anualmente, por amostragem, a verificação física dos bens constantes do património immobilizado da Autarquia, e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de immobilizado.
2. A verificação física compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por Unidade Orgânica/Serviço a que estão afetos;
 - b) Verificação física e comparação com as listagens pela DFGP - património e pelo menos dois elementos de outras Orgânicas/Serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.
 - c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pela DFGP-património, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;
 - d) O serviço responsável pela gestão de património remete para as Unidades Orgânicas/Serviços listagem atualizada da ficha dos bens de carga.
3. Será elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, onde consta referência à ata referida no número anterior, que será submetido à consideração superior.

Artigo 100º - Viaturas

1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamento (GGFE).
2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo GGFE.



3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Estaleiro Municipal.
4. Os condutores de todos os veículos que não parquearem no Estaleiro Municipal deverão indicar ao GGFE o local normal de estacionamento.
5. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente ou Vereadores com competências delegadas.
6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao GGFE qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.
7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor, sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
8. O GGFE manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à DFGP todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
9. O GGFE atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
10. Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao GGFE um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - Nome legível do condutor;
 - Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
 - Serviço requisitante;
 - Quilometragem e horário de saída e entrada;
 - Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.
11. O chefe do GGFE promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um



determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

12. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado no estaleiro municipal.

SECÇÃO VIII – Obras por Administração Direta

Artigo n.º 101 - Disposições gerais

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da Autarquia, é obrigatório nos termos da presente secção sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

Artigo n.º 102 - Apuramento de custos

Por cada obra, entendida como operação de construção ou grande reparação, deve ser elaborada folha de obra, em documento próprio de forma a evidenciar os respetivos custos diretos:

1. Custo de Materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semiacabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporadas na referida obra.
2. Custo de mão-de-obra – reflete o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão.
3. Custo das Máquinas e Viaturas – reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao projeto.

Artigo n.º 103 - Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos

A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:

1. A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão / Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte aos Obras por Administração Direta.
2. Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa são, respetivamente:
 - a) Serviços intervenientes;
 - b) Bem/Serviço/Obra;
 - c) Descrição;



- d) Quadro da mão-de-obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, incluindo horas extraordinárias;
 - e) Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas, no caso das viaturas.
3. No final de cada mês, a partir da folha de obra serão elaborados dois mapas:
- a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
 - b) Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra.
4. A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5), será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4).
5. A DRHDO deve proceder ao cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2), na aplicação PESSOAL, no qual deverão constar os seguintes dados:
- a) O ano em curso;
 - b) A identificação da função/ bem ou serviço;
 - c) O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
 - d) A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
 - e) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.
6. A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^1}{\text{Trabalho Anual em horas}^2}$$

7. Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão-de-obra:
- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
 - b) Subtotal;

¹ Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

² Resulta da seguinte fórmula $52 \times (n - Y)$, em que 52 é o número de semanas do ano; n – N.º de horas de trabalho semanais; e y – N.º de horas de trabalho perdidas (F



- c) Total parcial.
8. Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão-de-obra (CC-3).

CAPÍTULO IX- SEGUROS

Artigo 104º - Seguros

1. Compete ao DAF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Santa Maria da Feira.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. O diretor do DAF deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a DRHDO e os seguros da frota automóvel que deverá articular com o GGFE.
4. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito, compete à DAF efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
5. 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.
6. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas.
7. Mediante proposta, o diretor do DAF deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Santa Maria da Feira.

CAPÍTULO X – RECURSOS HUMANOS

Artigo 105º - Pessoal

1. A DRHDO procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.



3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, nos termos da legislação em vigor.
4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o(a) Chefe de DRHDO, os trabalhadores desta Divisão por este designados para esse efeito.
6. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da DRHDO, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
7. A DRHDO é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, elaborar um mapa mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços e remeter a respetiva informação à vereadora do pelouro de administração e finanças, para conhecimento e análise.
8. A DRHDO deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
9. Todos os encargos inerentes às despesas de saúde, prestações familiares diversas, ajudas de custo, horas extraordinárias e em dias de descanso semanal e feriados, subsídio de transportes e outras remunerações acessórias terão de dar entrada na DRHDO, impreterivelmente, e cumprindo as normas e instruções em vigor, até ao último dia de cada mês, sob pena do processamento respetivo se verificar apenas no mês posterior ao da entrega, conforme estabelecido no processo operacional PO – 02 - RH2 – Gestão de vencimentos, da DRHDO.
10. As horas extraordinárias têm que ser obrigatoriamente comunicadas à DRHDO, no prazo máximo de 30 dias após a sua realização, sob pena das mesmas não serem consideradas para efeito de processamento.



Capítulo XI – CONTABILIDADE PATRIMONIAL

Artigo 106.º - Lançamentos contabilísticos

1. Lançamentos manuais:
 - a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;
 - b) Os lançamentos manuais efetuados são da responsabilidade da DFGP e deverão ser conferidos e validados através de amostragem por colaborador designado pelo dirigente do serviço responsável pela contabilidade e gestão financeira.
2. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser devidamente:
 - a) Atualizados nos registos contabilísticos;
 - b) Controlados quanto à sua totalidade e exatidão em termos de codificação e valor.
3. A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes (APR, PAT E OBM) é da DFGP.
4. Os serviços que fornecem a informação contabilística são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, nos respetivos módulos, assegurando a totalidade e exatidão do registo.

Artigo 107.º - Contabilização de movimentos de especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.
2. É responsabilidade da DFGP assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros) e o controlo dos mesmos.
3. Deve ser garantido que, no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão foram registadas.



Artigo 108.º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
2. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela DFGP, sendo efetuados os ajustamentos necessários.

Artigo 109.º - Regularização de existências

1. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.
2. As regularizações efetuadas destinam-se a servir de contrapartida ao registo de quebras, sobras, saídas e entradas por ofertas, bem como a quaisquer outras variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.
3. Cabe à DFGP, a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados pelo Património com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo responsável desta área.

Artigo 110.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. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos pela aplicação OBM, será contabilizado na conta de “Imobilizações em curso”, por contrapartida da respetiva sub-conta de “Trabalhos para a própria entidade”.

Artigo 111.º - Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.
2. Apenas os colaboradores designados pelo CDDFGP devem ter acesso POCAL para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.



Artigo 112.º - Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efetuada pelo DFGP de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:
 - a) Tribunal de Contas;
 - b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional Norte;
 - c) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - d) Instituto Nacional de Estatística;
2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais e Autoridade Tributária a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pela DFGP, cumprindo os requisitos legais.
3. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES), deve ser efetuada pelo serviço responsável pela DFGP até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.
4. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IRS e Imposto de Selo, são da responsabilidade da DFGP, e as declarações da Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE são da responsabilidade da DRH.
5. Antes do apuramento do valor a pagar ou a receber a DFGP deve assegurar que são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

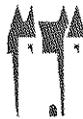
Capítulo XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 113.º - Reposições ao Município

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Município da Santa Maria da Feira pode efetivar-se por compensação, por dedução não abatida ou por pagamento através de guia, obedecendo aos seguintes procedimentos informáticos:
 - a) Por meio de guia de receita, quando se trate de pagamentos orçamentais indevidos ocorridos em anos anteriores – Reposições não abatidas nos pagamentos;
 - b) Por reposição de ordem de pagamento, quando se trate de pagamentos orçamentais indevidos ocorridos no próprio ano – Reposições abatidas nos pagamentos.



2. As quantias recebidas pelos funcionários ou agentes que devam reentrar nos cofres do Município da Santa Maria da Feira serão compensadas, sempre que possível, no abono seguinte de idêntica natureza.
3. Quando não for praticável a reposição sob as formas de compensação ou dedução, será o quantitativo das reposições entregue nos cofres do Município da Santa Maria da Feira por meio de guia.
4. Não haverá lugar ao processamento de reposições quando o total das quantias que devem reentrar nos cofres do Município da Santa Maria da Feira, relativamente a cada reposição, seja inferior ao montante estabelecido no decreto-lei de execução orçamental.
5. A reposição poderá ser efetuada em prestações mensais por dedução ou por guia, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento fundamentado dos interessados e devidamente informado pela DFGP, cujo número será fixado para cada caso, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.
6. Não poderá ser autorizada a reposição em prestações quando os interessados tiverem conhecimento, no momento em que receberam as quantias em causa, de que esse recebimento era indevido.
7. As reposições efetuadas nos termos deste artigo não estão sujeitas a juros de mora desde que o pagamento de cada prestação seja feito dentro do respetivo prazo.
8. A obrigatoriedade de reposição das quantias recebidas prescreve decorridos cinco anos após o seu recebimento. O decurso deste prazo interrompe-se ou suspende-se por ação das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.
9. Os procedimentos de reposições ao Município serão efetuados pela DFGP, logo que detetadas as situações que as determinem, no prazo de 30 dias a contar da data em que houve conhecimento oficial da obrigatoriedade da reposição.
10. O prazo para pagamento das guias de reposição é de 30 dias a contar da data em que o devedor tenha sido pessoalmente notificado pela DFGP.
11. A apresentação do requerimento referido no número 5, dentro do prazo para pagamento, suspende o decurso deste prazo até à data em que for notificada ao devedor a decisão tomada e suspende o decurso do prazo prescricional referido no número 8 até à mesma data.
12. A DFGP poderá ainda, se assim o entender, exigir que a solicitação da reposição seja reduzida a escrito, com especificação das correspondentes razões.



Artigo 114.º - Responsabilidades

1. Os titulares dos órgãos autárquicos e os agentes do Município são responsáveis financeira e criminalmente pela falta de cumprimento das disposições legais aplicáveis à execução do orçamento municipal.
2. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação aplicável e da presente norma.
3. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho) incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.
4. A violação das normas aqui estabelecidas, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 115.º - Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 116.º - Entidades tutelares

A Norma do Sistema de Controlo Interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção Geral da Finanças no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 117.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, e são revogadas todas as disposições municipais nas partes que contrariem a presente norma.

Artigo 118.º - Entrada em Vigor

O presente normativo entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão executivo.

Artigo 119.º - Publicidade

A presente norma será publicitada no sítio institucional do Município, na intranet e afixada nos lugares de estilo.



Anexo I – Regulamento de Fundos de Maneio

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, para efeitos de controlo de fundos de maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1º - Definição de fundo de maneio

1. Fundo de maneio, é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.
2. Pela sua natureza, o fundo de maneio considera-se uma caixa pequena, para pagamentos de baixo montante, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável pelo mesmo.

Artigo 2º - Despesas de pequeno montante

1. As despesas realizadas através do fundo de maneio serão sempre de pequenos montantes e sempre uma medida de exceção, devendo ser utilizado somente para pequenas aquisições, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços.
2. Os responsáveis pelos fundos de maneio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.

Artigo 3º - Constituição e responsáveis

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante proposta do Presidente da Câmara, o Executivo deliberará a constituição dos fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do município.
2. Cada fundo de maneio é constituído por conta de determinada dotação tendo em vista ocorrer a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, as quais têm de onerar, consoante a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e patrimonial.



3. O limite máximo mensal de cada fundo de maneiio é o correspondente ao valor da sua constituição.
4. Serão constituídos fundos de maneiio para os serviços e nos valores constantes ao definido em reunião de Câmara.
5. A deliberação da reunião de Câmara referida no n.1 deverá designar a unidade orgânica e o respetiva responsável pelo seu movimento, bem como os substitutos legais.
6. Poder-se-á constituir um Fundo de Maneio, em qualquer outro período do ano, constituição esta que poderá ser temporária. Esta só poderá ocorrer por despacho fundamentado do dirigente (ou responsável pela unidade orgânica) em relação ao seu valor e caracterização das despesas a satisfazer.
7. Esta justificação deverá ser apreciada e deferida pelo Vereador do pelouro correspondente.
8. Os serviços de contabilidade deverão proceder ao(s) cabimento(s) e compromisso(s), nos termos do art.º 10º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá uma nota de lançamento de tesouraria que enviará para este serviço, acompanhada da deliberação camarária.

Artigo 4 - Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneiio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (faturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneiio deverão ser emitidos em nome do Município de Santa Maria da Feira e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art.º. 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, designadamente:
 - a) Data e numeração sequencial;
 - b) Nome, firma ou denominação social;
 - c) Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira e respetivos números de identificação fiscal;
 - d) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
 - e) Preço líquido de impostos e outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) Taxas aplicáveis e o montante do imposto devido;
 - g) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;



- h) Conter a expressão «Processado por Computador» se aplicável.
3. Compete à DFGP a verificação dos elementos constantes no ponto 2.
 4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser objeto de requisição ao armazém, sendo conseqüentemente vedada a sua aquisição através do Fundo de Maneio, salvo quando os mesmos não existam em *stock*. Para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, esta deverá ser acompanhado da requisição interna com a menção da “Não existência em armazém”.
 5. É totalmente vedada a utilização de fundos de maneio na aquisição de bens considerados de imobilizado.
 6. É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneio.

Artigo 5º - Responsabilidade

1. Os responsáveis pelos fundos de maneio deverão controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.
3. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneio dos serviços deverão ser sancionados pelo Presidente, pelo Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para autorizar despesas, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (Anexo I ao presente regulamento), a qual deve ser entregue conjuntamente com os documentos na DFGP.

Artigo 6º - Reconstituição e Reposição

1. A reconstituição dos fundos de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (Anexo I), a qual deve ser entregue na DFGP.
2. A reconstituição dos fundos poderá ser feita, também, quinzenalmente, em situações que poderão depender dos valores envolvidos ou das condições de segurança dos locais onde estes são guardados.



3. A entrega do modelo a que se refere o n.º 1 deverá ocorrer nos 3 (três) dias úteis imediatos ao período de reconstituição do Fundo (mensal ou quinzenal), devendo o a DFGP dispor, também, de 3 (três) dias úteis para a sua reconstituição.
4. Se até ao dia 15 de cada mês os responsáveis dos fundos de maneio que não procederem à sua regularização mensalmente, independentemente de terem sido, ou não, objeto de despesa, fica a DFGP autorizada a proceder à sua regularização e os responsáveis ficam inibidos de apresentar documentos de despesa referentes a esse mês.
5. A reposição do fundo de maneio, terá que ocorrer até ao dia 20 de dezembro, sem contudo se proceder à sua constituição.
6. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

Artigo 7º - Incumprimento

Em caso de incumprimento por parte dos responsáveis das regras definidas neste regulamento, pode o órgão executivo determinar a aplicação de sanções.

Artigo 8º - Disposições Complementares

1. As despesas pagas através dos fundos de maneio devem seguir as regras do ajuste direto.
2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Executivo.
3. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do órgão executivo do Município de Santa Maria da Feira.

Artigo 9º - Entrada em vigor

O presente regulamento entrou em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

