



santa maria da feira câmara municipal

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Sistema de Controlo Interno

Norma de Controlo Interno



ÍNDICE

Conteúdo

PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I.....	11
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
SECÇÃO I.....	11
OBJECTO E ÂMBITO.....	11
ARTIGO 1º (OBJETO).....	11
ARTIGO 2º (ÂMBITO DE APLICAÇÃO).....	12
ARTIGO 3º (COMPETÊNCIAS GERAIS).....	12
ARTIGO 4º (OBJETIVOS).....	12
SECÇÃO II.....	13
ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	13
ARTIGO 5º (ESTRUTURA ORGÂNICA).....	13
ARTIGO 6º (PRINCÍPIO DA DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE).....	13
ARTIGO 7º (PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES).....	14
ARTIGO 8º (PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS).....	14
ARTIGO 9º (PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS).....	14
SECÇÃO III.....	14
DOCUMENTOS DE SUPORTE, CORRESPONDÊNCIA E DADOS.....	14
ARTIGO 10º (DOCUMENTOS DE SUPORTE).....	15
ARTIGO 11º (PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE).....	15
ARTIGO 12º (PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS).....	16
ARTIGO 13º (SISTEMAS DE INFORMAÇÃO).....	16
SECÇÃO IV.....	17
FISCALIZAÇÃO.....	17
ARTIGO 14º (FISCALIZAÇÃO).....	17
CAPÍTULO II.....	17
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
SECÇÃO I.....	17
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS.....	17
ARTIGO 15º (DOCUMENTOS PREVISIONAIS).....	17
ARTIGO 16º (GRANDES OPÇÕES DO PLANO).....	18
ARTIGO 17º (RESPONSABILIDADE).....	18
ARTIGO 18º (EXECUÇÃO ORÇAMENTAL).....	19
ARTIGO 19º (MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO E ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO).....	20
SECÇÃO II.....	20
PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE GESTÃO.....	20
ARTIGO 20º (DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/ RELATÓRIO DE GESTÃO).....	20
ARTIGO 21º (RESPONSABILIDADE).....	21



ARTIGO 22º	(CONTROLOS PERIÓDICOS E DE FIM DE EXERCÍCIO)	22
ARTIGO 23º	(CONTROLO DE DÍVIDAS DE E A TERCEIROS)	24
ARTIGO 24º	(DEPRECIAÇÕES).....	25
ARTIGO 25º	(PROVISÕES E IMPARIDADES)	25
ARTIGO 26º	(ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS)	26
ARTIGO 27º	(CONCEITOS ESPECÍFICOS E CONTROLO).....	26
ARTIGO 28º	(CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS).....	27
ARTIGO 29º	(CERTIFICAÇÃO LEGAL DE CONTAS)	27
ARTIGO 30º	(DECLARAÇÕES FISCAIS E LEGAIS)	28
SECÇÃO III.....		28
RECEITA.....		28
ARTIGO 31º	(OBJETIVO, PRINCÍPIOS E REGRAS).....	28
ARTIGO 32º	(EMISSÃO E COBRANÇA PELOS SERVIÇOS MUNICIPAIS)	29
ARTIGO 33º	(INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE ARRECADAÇÃO(O)	30
ARTIGO 34º	(ANULAÇÃO/RESTITUIÇÃO DA RECEITA).....	30
ARTIGO 35º	(VALORES CREDITADOS EM CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO – PROVENIÊNCIA E DESTINO DESCONHECIDOS).....	31
ARTIGO 36º	(FORMAS DE RECEBIMENTO)	31
ARTIGO 37º	(ACORDOS DE PAGAMENTO).....	32
ARTIGO 38º	(ISENÇÕES OU REDUÇÕES).....	32
ARTIGO 39º	(CAUÇÕES).....	32
ARTIGO 40º	(DONATIVOS)	32
ARTIGO 41º	(EXECUÇÃO FISCAL)	33
SECÇÃO VI		34
DESPESA		34
ARTIGO 42º	(OBJETIVO E ÂMBITO)	34
ARTIGO 43º	(PRINCÍPIOS E REGRAS).....	34
ARTIGO 44º	(FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA).....	34
ARTIGO 45º	(CABIMENTAÇÃO)	34
ARTIGO 46º	(COMPROMISSO)	35
ARTIGO 47º	(COMPROMISSOS PLURIANUAIS).....	36
ARTIGO 48º	(CONFERÊNCIA E REGISTO DA DESPESA).....	36
ARTIGO 49º	(AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO)	37
ARTIGO 50º	(PROCEDIMENTOS DE CONTROLO)	38
ARTIGO 51º	(PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES).....	39
ARTIGO 52º	(DESPESAS DE DESLOCAÇÃO).....	39
CAPÍTULO III.....		40
MEIOS FINANCEIROS LIQUIDOS		40
SECÇÃO I		40
DISPOSIÇÕES GERAIS		40
ARTIGO 53º	(DISPOSIÇÕES GERAIS).....	40



ARTIGO 54º	(VALORES RECEBIDOS PELO CORREIO).....	40
ARTIGO 55º	(VALORES RECEBIDOS ATRAVÉS DOS TERMINAIS DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO) 41	
ARTIGO 56º	(RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO).....	41
ARTIGO 57º	(MENSURAÇÃO DE DISPONIBILIDADES).....	42
ARTIGO 58º	(VALORES EM CAIXA)	42
ARTIGO 59º	(PROCEDIMENTOS DE FECHO DIÁRIO).....	42
ARTIGO 60º	(BALANÇO À TESOURARIA)	42
ARTIGO 61º	(ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS).....	43
ARTIGO 62º	(CARTÕES DE DÉBITO E/OU CARTÕES DE CRÉDITO).....	43
ARTIGO 63º	(INVESTIMENTOS FINANCEIROS DE RISCO)	44
ARTIGO 64º	(REALIZAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS)	44
ARTIGO 65º	(RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS)	44
SECÇÃO II.....		44
FUNDOS DE CAIXA.....		44
ARTIGO 66º	(UTILIZAÇÃO).....	44
ARTIGO 67º	(ENTREGA).....	44
ARTIGO 68º	(REPOSIÇÃO).....	45
SECÇÃO III.....		45
FUNDO DE MANEIO.....		45
ARTIGO 69º	(FUNDO MANEIO - PRINCÍPIOS NO ÂMBITO DOS FUNDOS DE MANEIO).....	45
ARTIGO 70º	(FUNDO MANEIO - PROCEDIMENTOS PARA CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO) 46	
ARTIGO 71º	(FUNDO MANEIO - RECONSTITUIÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO)	46
ARTIGO 72º	(FUNDO MANEIO - REPOSIÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO).....	47
CAPÍTULO IV.....		47
CONTRATAÇÃO PÚBLICA, EXISTÊNCIAS E ARMAZÉNS		47
SECÇÃO I		47
CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....		47
ARTIGO 73º	(PRINCÍPIOS).....	47
ARTIGO 74º	(RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA).....	47
ARTIGO 75º	(TRAMITAÇÃO).....	48
ARTIGO 76º	(EQUIPAMENTO E SOLUÇÕES INFORMÁTICAS)	49
ARTIGO 77º	(GESTÃO DE CONTRATOS).....	49
SECÇÃO II.....		50
EXISTÊNCIAS E ARMAZÉNS.....		50
ARTIGO 78º	(OBJETO)	50
ARTIGO 79º	(ÂMBITO)	50
ARTIGO 80º	(CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA DE EXISTÊNCIAS).....	51
ARTIGO 81º	(CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM)	52
ARTIGO 82º	(OPERAÇÕES DE CONTROLO)	52



ARTIGO 83º	(INVENTÁRIO DE EXISTÊNCIAS)	52
ARTIGO 84º	(RESPONSABILIDADE PELO INVENTÁRIO)	53
ARTIGO 85º	(PLANEAMENTO DO INVENTÁRIO)	53
ARTIGO 86º	(INVENTARIAÇÃO FÍSICA).....	53
ARTIGO 87º	(APURAMENTO DE RESULTADOS).....	54
ARTIGO 88º	(PROCEDIMENTOS FINAIS)	54
CAPÍTULO V		55
ENDIVIDAMENTO		55
SECÇÃO I		55
ENVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO.....		55
ARTIGO 89º	(FINANCIAMENTO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO)	55
ARTIGO 90º	(TRAMITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E OUTROS FINANCIAMENTOS).....	56
ARTIGO 91º	(REGISTOS DOS EMPRÉSTIMOS).....	56
ARTIGO 92º	(CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO).....	57
SECÇÃO II		57
CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO		57
ARTIGO 93º	(CONTROLO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO).....	57
CAPÍTULO VI.....		58
INVESTIMENTOS.....		58
SECÇÃO I		58
ARTIGO 94º	(POLÍTICA DE INVESTIMENTO)	58
ARTIGO 95º	(ÂMBITO DE APLICAÇÃO).....	59
ARTIGO 96º	(GESTÃO DE BENS IMÓVEIS).....	60
ARTIGO 97º	(GESTÃO DE BENS MÓVEIS)	60
SECÇÃO II		61
PROCESSO DE INVENTARIAÇÃO E CADASTRO.....		61
ARTIGO 98º	(PROCESSO DE INVENTARIAÇÃO)	61
ARTIGO 99º	(CADASTRO).....	61
ARTIGO 100º	(IDENTIFICAÇÃO DO ATIVO)	62
ARTIGO 101º	(REGRAS DE INVENTARIAÇÃO)	62
SECÇÃO III.....		63
AQUISIÇÃO DE ATIVOS FIXOS		63
ARTIGO 102º	AQUISIÇÃO DE PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO.....	63
ARTIGO 103º	(REGISTO DE PROPRIEDADE).....	64
ARTIGO 104º	(AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS).....	64
ARTIGO 105º	(AQUISIÇÃO POR LOCAÇÃO FINANCEIRA)	65
SECÇÃO IV		65
SUPORTE DOCUMENTAL		65
ARTIGO 106º	(FICHAS DE CADASTRO)	65
ARTIGO 107º	(MAPAS DE INVENTÁRIO).....	65



ARTIGO 108º	(OUTROS ELEMENTOS)	66
ARTIGO 109º	(PROCEDIMENTOS DE CONTROLO).....	66
SECÇÃO V		67
COMPETÊNCIAS		67
ARTIGO 110º	(RESPONSABILIDADE PELA INVENTARIAÇÃO DO PATRIMÓNIO).....	67
ARTIGO 111º	(COMPETÊNCIAS GERAIS DAS UNIDADES ORGÂNICAS)	67
SECÇÃO VI		69
MENSURAÇÃO, DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E GRANDES REPARAÇÕES		69
ARTIGO 112º	(CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO)	69
ARTIGO 113º	(AMORTIZAÇÕES E DEPRECIACÕES)	70
ARTIGO 114º	(GRANDES REPARAÇÕES E CONSERVAÇÕES).....	71
ARTIGO 115º	(IMPARIDADES).....	71
SECÇÃO VII		71
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS FIXOS		71
SUBSECÇÃO I		71
ALIENAÇÃO DE IMOVEIS.....		71
ARTIGO 116º	(ALIENAÇÃO E FORMAS DE ALIENAÇÃO).....	72
ARTIGO 117º	(HASTA PÚBLICA).....	72
ARTIGO 118º	(AJUSTE DIRETO).....	72
ARTIGO 119º	(DIREITO DE SUPERFÍCIE).....	73
ARTIGO 120º	(AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS)	73
ARTIGO 121º	(CEDÊNCIAS DE UTILIZAÇÃO)	74
ARTIGO 122º	(COMODATO).....	74
ARTIGO 123º	(PERMUTAS).....	74
SUBSECÇÃO II		75
ALIENAÇÃO, ABATES, TRANSFERÊNCIAS, FURTOS		75
ARTIGO 124º	(ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS)	75
ARTIGO 125º	(ABATES)	75
ARTIGO 126º	(CESSÃO).....	76
ARTIGO 127º	(TRANSFERÊNCIA)	76
ARTIGO 128º	(FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIO E OUTROS)	77
SECÇÃO VIII		77
ÁREAS ESPECÍFICAS		77
ARTIGO 129º	(INVESTIMENTOS EM CURSO)	77
ARTIGO 130º	(ATIVOS FIXOS INTANGÍVEIS).....	77
ARTIGO 131º	(SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO)	77
ARTIGO 132º	(SEGUROS).....	78
CAPÍTULO VII		78
CONTABILIDADE DE GESTÃO		78
ARTIGO 133º	(OBJETO).....	78



ARTIGO 134º	(CARACTERÍSTICAS DA CONTABILIDADE DE GESTÃO)	79
ARTIGO 135º	(FUNCIONAMENTO)	79
ARTIGO 136º	(TIPO DE CUSTOS).....	80
ARTIGO 137º	(VALORIMETRIA).....	80
ARTIGO 138º	(MÉTODOS DE IMPUTAÇÃO).....	81
ARTIGO 139º	(IMPUTAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS)	81
ARTIGO 140º	(PROCEDIMENTOS MÃO-DE-OBRA DIRETA)	81
ARTIGO 141º	(PROCEDIMENTOS MÁQUINAS E VIATURAS)	82
ARTIGO 142º	(PROCEDIMENTOS MATERIAIS).....	82
ARTIGO 143º	(PROCEDIMENTOS RECURSOS HUMANOS)	82
ARTIGO 144º	(PRESTAÇÃO DE CONTAS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MÁQUINAS/VIATURAS) 83	
ARTIGO 145º	(PRESTAÇÃO DE CONTAS: ATIVIDADES MUNICIPAIS).....	83
ARTIGO 146º	(GESTOR/RESPONSÁVEL DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE GESTÃO).....	84
CAPÍTULO VIII.....		85
PESSOAL		85
ARTIGO 147º	(ÂMBITO)	85
ARTIGO 148º	(OBJETO).....	85
ARTIGO 149º	(CONSIDERAÇÕES GERAIS).....	86
ARTIGO 150º	(PROCESSO INDIVIDUAL)	86
ARTIGO 151º	(PROCEDIMENTO E CONCURSAL E ADMISSÃO DE PESSOAL)	86
ARTIGO 152º	(REMUNERAÇÕES E VENCIMENTOS).....	87
ARTIGO 153º	(TRABALHO SUPLEMENTAR).....	88
ARTIGO 154º	(AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE)	88
ARTIGO 155º	(PRESTAÇÕES SOCIAIS DIRETAS).....	89
CAPÍTULO IX.....		89
ATIVIDADE EMPRESARIAL LOCAL E PARTICIPAÇÕES		89
ARTIGO 156º	(ENTIDADES DO SETOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS EQUIPARÁVEIS).....	89
ARTIGO 157º	(DOCUMENTOS PREVISIONAIS DAS ENTIDADES DO SETOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS EQUIPARÁVEIS).....	90
ARTIGO 158º	(PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SETOR EMPRESARIAL LOCAL).....	91
ARTIGO 159º	(OUTRAS ENTIDADES).....	91
CAPÍTULO X.....		91
PROJETOS COMPARTICIPADOS		91
ARTIGO 160º	(CANDIDATURAS A APOIOS FINANCEIROS)	91
ARTIGO 161º	(REALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS)	92
ARTIGO 162º	(GESTÃO FINANCEIRA DE PROJETOS).....	92
ARTIGO 163º	(RECEITA).....	92
CAPÍTULO XI.....		93
ATRIBUIÇÕES DE APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES		93
ARTIGO 164º	(APOIO A ENTIDADES E PARTICULARES).....	93



ARTIGO 165º	(EFETIVAÇÃO DO APOIO)	94
ARTIGO 166º	(APOIOS ÀS FREGUESIAS).....	95
ARTIGO 167º	(PUBLICITAÇÃO DOS APOIOS).....	95
CAPÍTULO XII		95
INTERLIGAÇÃO COM OUTROS REGULAMENTOS MUNICIPAIS		95
ARTIGO 168º	(ÂMBITO DE APLICAÇÃO)	95
ARTIGO 169º	(OBJETO)	95
CAPÍTULO XIII.....		96
DISPOSIÇÕES FINAIS		96
ARTIGO 170º	(NORMA SUPLETIVA).....	96
ARTIGO 171º	(NORMA REVOGATÓRIA).....	96
ARTIGO 172º	(PUBLICIDADE E IMPLEMENTAÇÃO).....	96
ARTIGO 173º	(RESPONSABILIDADE FUNCIONAL)	96
ARTIGO 174º	(ENTRADA EM VIGOR)	97

Preâmbulo

I

(SNC-AP)

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, resolve a fragmentação e as inconsistências anteriormente existentes e permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, a aprovação do SNC-AP permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelecer os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O SNC-AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC-ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente.

II

(Sistema de Controlo Interno)

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa, necessariamente, pela implementação do Sistema de Controlo Interno, em cumprimento pelo estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e o previsto no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e que engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Assim, constituem os objetivos do Sistema de Controlo Interno (também aqui designado, abreviadamente, por “SCI”):

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis e,
- j) Uma adequada gestão de riscos.

III

(Regulamentos Internos)

Não obstante o referido nos pontos anteriores, a Norma de Controlo Interno (também aqui designada, abreviadamente, por “NCI” ou “Norma”) constitui algo maior do que apenas o exigido no SNC-AP, pois poderá incluir todo um normativo transversal à Instituição, designadamente todos os métodos e procedimentos coordenados, estabelecidos por lei e pela direção de uma organização, de acordo com as metas institucionais e assim todo um conjunto de regras e de procedimentos com o objetivo de regular a atividade da instituição nas suas diferentes áreas de atividade.

Assim a Norma de controlo interno pretende agregar os vários regulamentos internos do Município num único diploma.

Ao abrigo da competência prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro “elaborar e aprovar a norma de controlo interno” aprova-se a Norma em anexo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

OBJECTO E ÂMBITO

Artigo 1º (Objeto)

1. O Sistema de Controlo Interno (abreviadamente designado “SCI”), estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento do que se encontra estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), bem como o previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e ainda os restantes regulamentos Municipais.

2. A presente **Norma** é parte integrante do **Sistema de Controlo Interno da Autarquia**, juntamente com os seguintes elementos:

- a) Orgânica e Funcional;
- b) Regulamento de fundo de maneiio, parte integrante desta Norma;
- c) Regulamento de cadastro e inventário, parte integrante desta Norma;
- d) Código de conduta;
- e) Regulamento interno dos horários de trabalho;
- f) Regulamento interno para atribuição e utilização de telemóveis;
- g) Regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais
- h) Regulamento e tabela de taxas e outras receitas Municipais não urbanísticas;
- i) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas e código de conduta;
- j) Regulamento de proteção de dados;
- k) Demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

Artigo 2º (Âmbito de Aplicação)

1. A presente Norma aplica-se a todos os Serviços do Município de Santa Maria da Feira, e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores, adiante designados indistintamente por Autarquia ou Município.
2. A omissão da identificação do Serviço ou a menção a “Autarquia” ou “Município” refere-se a procedimentos comuns a todos os Serviços.

Artigo 3º (Competências Gerais)

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ao Órgão Executivo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do SCI.
3. A implementação da Norma de Controlo Interno compete ao Pessoal Dirigente, Coordenadores e Chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias Unidades Orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Autarquia, sempre na ótica da otimização da função do controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. O acompanhamento da implementação plena da Norma, bem como a recolha de contributos para a sua atualização e revisão, compete ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

Artigo 4º (Objetivos)

Constitui objetivo do Sistema de Controlo Interno estabelecer métodos e procedimentos de controlo visando:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

- f) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) O incremento da eficiência das operações;
- h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- i) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, Leis e Regulamentos;
- j) A concentração dos regulamentos internos nas mais diversas áreas de atividade da Autarquia;
- k) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- l) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- m) Uma adequada gestão de riscos;
- n) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da Autarquia.
- o) A utilização eficiente e eficaz da globalidade dos recursos da Autarquia.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 5º (Estrutura Orgânica)

1. Os Serviços da Autarquia estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Despacho n.º 2677-A/2022, publicado no Diário da República n.º 42, 2.ª série, de 1 de março.
2. As atribuições e competências de cada Unidade Orgânica flexível encontram-se descritas no Despacho mencionado no número anterior.
3. As competências e áreas de atividades de cada uma das Unidades Orgânicas que integram a Autarquia, estão detalhadas nas fichas de caracterização de cada uma das Unidades Orgânicas.

Artigo 6º (Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade)

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar claramente definidos.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos Eleitos, Dirigentes e

diferentes Colaboradores, da qualidade em que o fazem, através da indicação do respetivo cargo, e da data em que foram emitidos e exarados.

3. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das competências próprias, delegadas e subdelegadas mencionando neste caso a qualidade do decisor.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 7º (Princípio da Segregação de Funções)

A segregação de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo, contabilização e pagamento.

Artigo 8º (Princípios Orçamentais)

1. A elaboração e a execução dos documentos previsionais devem ser efetuadas de acordo com as regras previstas na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, considerando as regras previsionais e as modificações (alterações permutativas e alterações modificativas) do orçamento previstas respetivamente nos pontos 3.3 e 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, e ou outra legislação ou normas em vigor que lhe sejam aplicáveis.

2. Adicionalmente, são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e, subsidiariamente, os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 15/2015, de 11 de setembro.

Artigo 9º (Princípios Contabilísticos)

A elaboração e execução da Contabilidade Financeira e de Gestão, estão sujeitas ao cumprimento das normas internacionais de contabilidade pública, respeitando as características qualitativas que constam do SNC-AP, proporcionando uma imagem real da situação financeira.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS DE SUPORTE, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 10º (Documentos de Suporte)

1. São considerados documentos oficiais da Autarquia todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da Autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados e tendencialmente arquivados em suporte informático.
3. Os demais documentos adotados pela Autarquia são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.
4. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico ao enunciado no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.
5. A restante documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da Autarquia é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.
6. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 11º (Produção, Circulação e Arquivo dos Documentos de Suporte)

1. Os documentos devem ser produzidos e tramitados, preferencialmente, em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos num outro formato e tal seja possível.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.
3. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor na Autarquia, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
4. É expectável que o aplicativo referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:
 - a. No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;

- b. A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - c. Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
 - d. Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
5. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
6. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidos na legislação aplicável.
7. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos Serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ser efetuada pela Unidade de Arquivo Geral Municipal, coadjuvada pelo Departamento de Tecnologias de Informação (DTI), tendo em consideração a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 12º (Procedimentos e Controlo de Acessos)

1. Os procedimentos e circuitos internos de informação relativos a cada Unidade Orgânica deverão ser definidos por cada um dos Serviços e autorizados pelo órgão competente para o efeito.
2. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos Serviços responsáveis pela sua utilização.
3. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

Artigo 13º (Sistemas de Informação)

As regras e boas práticas para uma utilização responsável e segura dos recursos informáticos (*hardware* e *software*) e de comunicações da Autarquia devem ser definidas, em documento próprio, pelo Departamento de Tecnologias de Informação (DTI).

SECÇÃO IV

FISCALIZAÇÃO

Artigo 14º (Fiscalização)

1. O Órgão Deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo Órgão Deliberativo.
3. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

SECÇÃO I

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 15º (Documentos Previsionais)

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, os documentos previsionais a adotar pela Autarquia são constituídos pelos seguintes mapas:
 - a. Grandes Opções do Plano (GOP);
 - b. Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
2. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
3. Determina ainda o parágrafo 17 da NCP1 que são parte integrante dos documentos previsionais, o balanço, a demonstração dos resultados e a demonstração dos fluxos de caixa previsionais.

4. Para além do exposto, devem fazer parte integrante os elementos constantes dos artigos 9.º-A e 9.º-B e capítulo IV do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
5. Conforme o estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal, depois de aprovado, acompanha a proposta de orçamento.

Artigo 16º (Grandes Opções do Plano)

1. Nas Grandes Opções do Plano (GOP) são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia, e incluem o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano das Atividades mais Relevantes da Gestão Autárquica através de programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Autarquia durante um horizonte móvel de cinco anos.
2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Autarquia.
3. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes para a gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 17º (Responsabilidade)

1. Compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento e GOP'S, com o apoio do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), a preparação dos instrumentos previsionais.
2. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.
3. Compete ao Departamento Jurídico (DJ), elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existência de exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do Município.
4. Aos restantes Serviços da Autarquia compete a disponibilização de informação com os planos de intenções, objetivos e projetos para o período a que se refere o Orçamento Municipal.
5. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 15 de novembro do ano anterior a que dizem respeito, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal até

ao final do mês de novembro, e apresentados à Assembleia Municipal para aprovação, na sessão ordinária de novembro ou dezembro, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita.

6. Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para os anos económicos seguintes é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 18º (Execução Orçamental)

1. 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.
2. As Unidades Orgânicas são responsáveis pela gestão do conjunto de meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesas e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, que visam a perspetiva da minimização de custos diretos e indiretos, de uma distribuição equilibrada de custos pelos sucessivos orçamentos e de uma não exposição a riscos excessivos.
3. A utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previsto ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), caso o Município não esteja excluído do respetivo âmbito de aplicação.
4. É extremamente importante adequar os fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, pelo que tal obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos nos anos anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos nos anos anteriores sem fatura associada;
 - c. Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;
 - d. Registo dos compromissos referentes a despesas de funcionamento, remunerações certas e permanentes, sendo que estes deverão ser efetuados pelo encargo estimado.
 - e. Os compromissos assumidos para anos anteriores ao ano corrente para os quais não foram apresentadas faturas, serão objeto de reapreciação, não podendo esse montante ser utilizado por conta do orçamento do exercício corrente, ficando esta verba disponível e à consideração do/a vereador/a do Pelouro de

Administração, Finanças e Modernização Administrativa (à exceção dos procedimentos alvo de contratos/protocolos).

- f. Na transição do ano, as dotações das GOP, que após o registo dos compromissos assumidos e não pagos, se revelem desadequadas, serão objeto de uma alteração (modificativa ou permutativa), sendo as novas rubricas readequadas com autorização do/a vereador/a do Pelouro de Administração, Finanças e Modernização Administrativa.

Artigo 19º (Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano)

1. O Presidente da Câmara Municipal, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, que se mantém em vigor por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. As alterações orçamentais permitem uma adequação do orçamento à execução orçamental, sejam despesas, inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. Os Serviços Municipais poderão propor alterações orçamentais, dentro dos planos da sua responsabilidade, ficando as mesmas sujeitas a avaliação e validação pelo Presidente da Câmara.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo Presidente da Câmara (por delegação do Órgão Executivo), pelo que não existe uma calendarização para a sua realização, sendo a respetiva periodicidade definida pelo Presidente da Câmara, em articulação com a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).
5. Os ajustamentos orçamentais de despesa consignada ou financiada por capitais alheios diretamente relacionados com a delegação de competências / projetos financiados por fundos europeus e/ou nacionais não podem ser utilizados em contrapartida para outros projetos.

SECÇÃO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE GESTÃO

Artigo 20º (Documentos de prestação de contas/ relatório de gestão)

1. São documentos da prestação de contas do Município os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no Regime Financeiro das Autarquias Locais (RFAL), na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, nas Instruções e

Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.

2. O relatório de gestão é constituído pelo relatório financeiro, pelo relatório de atividades, pelo relatório de execução do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e pela certificação legal e contas.

Artigo 21º (Responsabilidade)

1. Ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), serviço responsável pela elaboração da proposta de relatório de gestão, compete a compilação de todos os documentos do relatório de gestão referidos no n.º 2 do artigo anterior.
2. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), de acordo com a legislação em vigor, devendo os Serviços Municipais remeter, no prazo estipulado para o efeito, os seguintes documentos:
 - a. Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO):
 - i. Relação de Acumulação de Funções;
 - ii. Relação Nominal de Responsáveis.
 - b. Gabinete de Gestão do Património (GGP):
 - i. Mapa dos Ativos de Rendimento Fixo;
 - ii. Mapa dos Ativos de Rendimento Variável;
 - iii. Mapa do Ativo;
 - iv. Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante aos ativos.
 - c. Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA):
 - i. Relatório de Execução do plano de prevenção de riscos de corrupção e Infrações Conexas.
3. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma fidedigna e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, a verificação geral compreende os seguintes controlos parciais que deverão ser efetuados tendo em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no SNC-AP:
 - a. Controlo de Inventários;
 - b. Controlo dos ativos;
 - c. Controlo das Disponibilidades e das Dívidas a Receber e a Pagar
4. Constituem trabalhos de fim de exercício:



- a. Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização de contas;
 - b. Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
 - c. Elaboração dos documentos de prestação de contas.
5. Aos restantes Serviços da Autarquia compete a disponibilização de informação referente às atividades desenvolvidas no período a que se refere o relatório de gestão.
6. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.
7. Após a aprovação, compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente previstas, nomeadamente:
- a. Tribunal de Contas (TC);
 - b. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN);
 - c. Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL);
 - d. Instituto Nacional de Estatística (INE);
 - e. Direção Geral do Orçamento (DGO).

Artigo 22º (Controlos Periódicos e de Fim de Exercício)

1. Compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) concretizar e coordenar os seguintes procedimentos de controlo, sem prejuízo de outros controlos específicos previstos noutros capítulos:
 - a. Ativos:
 - i. Verificar, junto do Gabinete de Gestão do Património (GGP), todas as aquisições de prédios, a título oneroso ou gratuito, para se proceder às respetivas notas de lançamento.
 - b. Inventários:
 - i. Conferir as notas de lançamento geradas pela aplicação de armazéns na aplicação de contabilidade através dos seguintes documentos: Requisição Externa Contabilística, Fatura, Estorno, Requisição Externa de Despesa e consulta ao *stock* de existências através do cálculo de preço e custo médio ponderado;
 - ii. Conferir regularmente a conta 31 “Compras”, designadamente analisar os saldos referentes a faturas registadas sem a correspondente entrada em armazém com antiguidade superior a 30 dias;
 - iii. Conferir regularmente as existências em *stock* com os valores da conta 36 – “Matérias-primas, subsidiárias e de consumo”;



- iv. Conferir e posterior emissão da nota de lançamento relativamente às guias de remessa emitidas no exercício “n” e fatura emitida no exercício “n+1”;
 - v. Efetuar notas de lançamento referentes a factos contabilísticos relacionados com existências (ex.: ofertas, quebras, descontos comerciais, ...);
 - vi. Calcular anualmente o custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.
- c. Subsídios para Investimento:
- i. Obras financiadas por Fundos comunitários / programas / contratos / protocolos;
 - ii. Selecionar o balancete referente à conta de subsídios para investimentos;
 - iii. Organizar as candidaturas por entidade;
 - iv. Incluir no relatório os documentos justificativos em cada processo de candidatura para verificação da despesa corrente (amortizadas no próprio ano) e da despesa de investimento;
 - v. Calcular a taxa de participação;
 - vi. Calcular a amortização das receitas;
 - vii. Elaborar os mapas de amortização;
 - viii. Calcular o valor ainda por receber e efetuar a nota de lançamento;
 - ix. Efetuar a nota de lançamento pelo valor da receita amortizada no exercício económico.
- d. Obras financiadas pelo FEF capital;
- i. Identificação de obras não financiadas por programas comunitários;
 - ii. Organizar as obras objeto da imputação do FEF e identificação de todas as despesas;
 - iii. Calcular a taxa de participação;
 - iv. Calcular a amortização das receitas;
2. Compete ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), concretizar e coordenar os seguintes procedimentos de controlo, nomeadamente:
- i. Conferir regularmente os extratos da contabilidade referentes às compras de ativos fixos tangíveis – bens móveis, ativos intangíveis e propriedades de investimento face aos mapas de inventário da aplicação gestão de imobilizado;



- ii. Conferir os extratos da conta “45 – Investimentos em curso”, relativamente a ativos fixos tangíveis - bens imóveis, ativos intangíveis e propriedades de investimento e organização dos processos de despesa por obra;
- iii. Organizar os processos de despesas por obra quando efetuada por administração direta, mediante folha de obra retirada da aplicação das OBM e devidamente validada pelos Serviços responsáveis;
- iv. Confrontar, na conclusão de uma obra, os valores obtidos no imobilizado em curso com os valores constantes da aplicação PAT para posterior inventariação e respetiva nota de lançamento na aplicação de suporte ao sistema contabilístico;
- v. Abater os bens móveis e bens imóveis na respetiva aplicação informática através de “Notas de Lançamento” geradas pela aplicação de gestão de imobilizado;
- vi. Analisar junto do DOM/DU a rubrica – “4303 Infraestruturas”, que contempla a rede viária concelhia e as infraestruturas cedidas em alvarás de loteamento e construção;
- vii. Conferir a nota de lançamento das amortizações gerada pela aplicação de gestão de imobilizado.
- viii. No âmbito das obras financiadas pelo FEF capital, deverá:
 - a) Elaborar os mapas de amortização;
 - b) Efetuar a nota de lançamento pelo valor da receita amortizada no exercício económico.

Artigo 23º (Controlo de Dívidas de e a Terceiros)

1. Consideram-se entidades terceiras ao Município os clientes, contribuintes, e utentes, os fornecedores bem como outros devedores e credores.
2. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e as respetivas contas bancárias da Autarquia.
3. São efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Periodicamente são efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores e “Estado e outros entes públicos”.
5. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

6. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas da seguinte forma:
 - a. Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b. À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 24º (Depreciações)

1. O método para o cálculo das depreciações do exercício é o das quotas constantes.
2. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no Classificador Complementar II – SNC-AP.
3. O valor unitário e as condições, em que os investimentos possam ser depreciados ou amortizados num só exercício, são os definidos no Classificador Complementar II – SNC-AP.
4. É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

Artigo 25º (Provisões e Imparidades)

1. A constituição de provisões e imparidades devem respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
2. São consideradas situações a que estejam associados riscos, as que se referem, nomeadamente, às aplicações de Tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Para efeitos de constituição da imparidade para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros, as que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
4. O montante anual acumulado de imparidade para a cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
 - a. 100% para dívidas em mora há mais de 90 dias;
5. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo

processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
 - a. Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
 - b. As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 26º (Acréscimos e Diferimentos)

A rubrica de acréscimos e diferimentos destina-se a permitir o registo dos gastos e dos rendimentos nos exercícios a que respeitam, independentemente do momento em que se verificou a despesa ou receita, ou o pagamento ou recebimento, no cumprimento do princípio da especialização.

Artigo 27º (Conceitos Específicos e Controlo)

1. O princípio contabilístico da especialização, tal como definido em sede do SNC-AP, estabelece que os rendimentos e os gastos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.
2. As contas de acréscimos e diferimentos são contas de regularização que visam colmatar o desfazamento temporal, por vezes existente, entre os fluxos económicos, custos e proveitos, e os fluxos financeiros, despesas e receitas, e de tesouraria, pagamentos e recebimentos, associados às operações da entidade.
3. As contas de acréscimos e diferimentos podem ser divididas em:
 - a) Acréscimos de rendimentos: serve de contrapartida aos rendimentos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício(s) posterior(es).
 - b) Gastos diferidos ou a reconhecer: compreende os gastos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.
 - c) Acréscimos de gastos: serve de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício(s) posterior(es).
 - d) Rendimentos diferidos: compreende os rendimentos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.
4. O controlo das contas de acréscimos e diferimentos deve ser efetuado por análise de todos os registos que compõe o saldo a cada momento, os quais devem ser compensados (saldados),

logo que deixe de se verificar o desfasamento entre o fluxo económico e o fluxo financeiro que lhes deu origem.

Artigo 28º (Consolidação de Contas)

1. A Autarquia procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas (desde que a percentagem de comparticipação assim o imponha).
2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e inclui os seguintes documentos:
 - a. Relatório de Gestão Consolidado;
 - b. Balanço Consolidado;
 - c. Demonstração de Resultados por natureza consolidada;
 - d. Anexos às Demonstrações Financeiras Consolidadas;
 - e. Demonstração das alterações no património líquido consolidado;
 - f. Demonstração de Fluxos de Caixa consolidado;
 - g. Demonstração Consolidada do desempenho orçamental;
 - h. Demonstração Consolidada de direitos e obrigações por natureza;
 - i. Outros documentos exigidos legalmente.
3. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à aprovação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 29º (Certificação legal de contas)

1. As contas anuais da Autarquia são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. O Auditor Externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do Órgão Deliberativo, sob proposta do Órgão Executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a. Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b. Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;

- c. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela Assembleia Municipal.

Artigo 30º (Declarações Fiscais e Legais)

1. O envio periódico de informações à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), Direção Geral do Orçamento (DGO), Tribunal de Contas (TC) e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-n) a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), cumprindo os requisitos legais.
2. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES), deve ser efetuada pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.
3. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, é da responsabilidade da Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor a entregar, é efetuada a reconciliação das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

SECÇÃO III

RECEITA

Artigo 31º (Objetivo, Princípios e regras)

1. O objetivo da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos da liquidação e cobrança da receita Municipal.
2. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
3. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
4. Deve ainda ser incluída na proposta de orçamento, uma estimativa do recebimento de liquidações, a emitir nesse exercício, contemplando aquelas que decorrerão de contratos celebrados que geram liquidações em períodos futuros.
5. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos Regulamentos da Autarquia, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
6. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

7. É da responsabilidade dos vários Serviços Municipais, designadamente da Tesouraria a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).

Artigo 32º (Emissão e Cobrança pelos Serviços Municipais)

1. As Unidades Orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática para emissão dos documentos de arrecadação (faturas ou outras), competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
2. Os serviços municipais devem remeter ao Gabinete de Cobranças e Execuções Fiscais (GCEF) cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.
3. As entidades referidas nos números anteriores devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo Código do IVA, que é, salvo algumas exceções, o mais tardar no 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
4. Todas as receitas cobradas pelos diversos Serviços devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança.
5. Quando se trate de Serviços Externos, a entrega faz-se, em regra, no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo serviço emitente que cobra as receitas;
6. 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 as guias de recebimento referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.
7. No final do dia, e após conferência de valores, a Tesouraria regista na aplicação informática os talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.
8. Compete ao Gabinete de Cobranças e Execuções Fiscais (GCEF) proceder à comparação dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela Tesouraria com os lançamentos a reconciliar na aplicação informática.
9. Em cada serviço municipal com competências para liquidação de receita deve existir uma conta-corrente, a atualizar diariamente, discriminativa de todos os movimentos de factos geradores de receita e respetivos valores liquidados ou por liquidar;
10. A conta-corrente referida no ponto anterior é submetida ao conhecimento do diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), com periodicidade mensal, com vista a um acompanhamento estreito da execução orçamental da receita e devidos efeitos legais;

11. O Gabinete de Cobranças e Execuções Fiscais (GCEF) deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo.
12. Diariamente, o(a) Responsável da Tesouraria deverá conferir o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas, emitir na aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, remetendo-os, devidamente assinados, para o Gabinete de Controlo e Execução Fiscal (GCEF).
13. Compete ao Gabinete de Cobranças e Execuções Fiscais (GCEF) proceder à comparação dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela Tesouraria com os lançamentos a reconciliar na aplicação informática.

Artigo 33º (Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação)

1. Os documentos de arrecadação de receita só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) Serviço / Unidade Orgânica emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao Gabinete de Cobranças e Execuções Fiscais (GCEF) a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 34º (Anulação/Restituição da Receita)

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo Serviço responsável pela proposta de anulação.
2. O Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada têm competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita por manifesto erro de emissão.
3. Os pedidos de anulação por erro e/ou reembolso da liquidação, deverão ser endereçados ao Gabinete de Controlo e Execuções Fiscais e são efetuados pelas Unidades Orgânicas responsáveis pela liquidação.
4. Nos pedidos tem obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome, NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar e fundamento de facto e de direito para a sua anulação e/ou reembolso.
5. Cabe ao GCEF, após aprovação, proceder aos registos contabilísticos da anulação da receita e ao reembolso, se devido, com a correspondente notificação à entidade devedora, após autorização competente.
6. Estão excluídas dos formalismos referidos nos números 4 e 5, as anulações por prescrição enviadas pelo Serviço de Execuções Fiscais ou ordenadas judicialmente.

Artigo 35º (Valores Creditados em Contas Bancárias do Município – Proveniência e Destino Desconhecidos)

1. Os valores creditados em contas bancárias tituladas pelo Município de Santa Maria da Feira, relativamente aos quais não tenha sido possível determinar a proveniência e o fim a que se destinam, devem, trimestralmente, ser analisados pela GCEF e arrecadados como receita municipal, afetando-a ao orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”;
2. A receita arrecadada nos termos que antecedem é aplicada em conta de gestão apropriada (conta dos clientes devedores) para eventual regularização e desde que exibidos os respetivos comprovativos de pagamento realizado com recurso a transferência bancária.

Artigo 36º (Formas de Recebimento)

1. Os documentos de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a. O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
 - b. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
 - c. Deve ser emitido à ordem do Município de Santa Maria da Feira e cruzado;
 - d. Deve ser apostado no verso o nº do documento que lhe corresponde.
3. No caso de cheque remetido pelo correio, o Expediente deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, e remetê-los para a Tesouraria.
4. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar, por escrito, do facto o(a) DFGP e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no Regime Jurídico do Cheque (Decreto-Lei n.º 45/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 66/2015, de 6 de julho).
5. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá remeter informação para o Gabinete de Controlo e Execução Fiscal (GCEF) para proceder à extração da certidão de dívida.
6. Os Serviços Municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 37º (Acordos de Pagamento)

1. Sempre que se efetuarem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Vereador responsável e obter despacho favorável do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na área financeira.
2. Os planos de pagamentos em prestações obedecem ao disposto no Regulamento de Taxas, devendo o pedido ser formalizado e, depois de autorizado, calculado pelo serviço emissor que deve dar conhecimento, por email, à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).
3. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que decorram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações, a tramitação e o cálculo são feitas pelo Departamento Jurídico e objeto de registo na respetiva aplicação informática.

Artigo 38º (Isenções ou Reduções)

Os atos administrativos relativos a isenções, sempre que tal seja possível, devem contemplar o cálculo da respetiva isenção ou redução, devendo ser dado conhecimento à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).

Artigo 39º (Cauções)

1. Os Serviços que rececionem garantias bancárias, seguro-caução, depósito em dinheiro ou cheque, entre outras a título de cauções prestadas ao Município como garantia pela boa execução de prestação de serviço, da aquisição de bem ou da realização da empreitada, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), que procederá ao seu registo contabilístico e remessa do referido documento físico, à guarda do Tesoureiro, excepcionalmente apenas a Divisão de Administração geral (DAG) manterá o original, anexando-o ao correspondente contrato, quando se tratar de cauções referentes a contratos.
2. A caução à guarda do Tesoureiro só será liberada mediante informação da respetiva Unidade Orgânica, devidamente autorizada para o efeito.
3. A libertação de garantia bancária origina um lançamento contabilístico de regularização da conta corrente da responsabilidade Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).

Artigo 40º (Donativos)

Após aprovação pelo Órgão Executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão de declaração de mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico financeiro.

Artigo 41º (Execução Fiscal)

1. Os Serviços Emissores de Receita, tem 30 dias para cobrar as faturas que não foram pagas durante o prazo de vencimento, emitindo um aviso para o devedor, indicando a proveniência da dívida e o valor a pagamento.
2. Findo o prazo indicado no ponto anterior, os Serviços Emissores de Receita, tramitam o processo para o Gabinete de Controlo e Execuções Fiscais (GCEF), que emite uma certidão de dívida por cada documento vencido e não cobrado, juntamente com uma relação dos devedores remissos.
3. Poderão, caso se aplique, ser cobrados juros de mora à taxa legal em vigor a acrescer ao valor em dívida.
4. A dívida será cobrada por meios próprios ou com recurso a protocolo de cobrança com a Autoridade Tributária.
5. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

SECÇÃO VI

DESPESA

Artigo 42º (Objetivo e Âmbito)

O objetivo da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa por parte da Autarquia, bem como os procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP.

Artigo 43º (Princípios e Regras)

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

Artigo 44º (Fases de execução da despesa)

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. Nos termos e para os efeitos previstos no LCPA, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à contabilidade de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.

Artigo 45º (Cabimentação)

1. O registo contabilístico do cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa e é efetuado com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, o seu cálculo deve ser efetuado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.

3. Tendo em conta a execução orçamental, o Presidente da Câmara pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.
4. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) a descabimentação no prazo de 5 dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 46º (Compromisso)

1. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da sua notificação ao adjudicatário, é efetuado o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O procedimento referido no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, às situações de atribuição de apoios financeiros e outros similares.
3. O compromisso consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.
4. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.
5. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a. Verificação da conformidade legal da despesa;
 - b. Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c. Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se tone exigível o pagamento;
 - d. Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental, financeiro, e, analítica.
 - e. Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa ou documento equivalente.
6. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI/PAM, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e

compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

7. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos Serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos Serviços.
8. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.
9. A realização de despesas efetuadas pelos Serviços Municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Artigo 47º (Compromissos Plurianuais)

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os Municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal nos termos do artigo 6.º da LCPA.
2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL).
3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 é do Órgão Executivo.

Artigo 48º (Conferência e Registo da Despesa)

1. As faturas são rececionadas preferencialmente através de Intercâmbio Eletrónico de Dados, utilizando para o efeito o endereço de correio eletrónico fatura.eletronica@cm-feira.pt, ou através do broker a informar pela DFGP.
2. Sendo o tratamento das faturas remetidas para o referido endereço, um processo automatizado, é igualmente rececionado um email contendo em anexo um ficheiro PDF assinado e um ficheiro XML no formato UBL 2.1 (modelo CIUS-PT preferencialmente).
3. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Município, ou para o mail institucional, faturacao.eletronica@cm-feira.pt
4. As faturas indevidamente recebidas nos Serviços Municipais são reencaminhadas para a DFGP, no mesmo dia ou, em limite, no dia útil seguinte. Excecionam-se os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual.

5. Todas as informações exigidas legalmente devem constar na fatura, sendo conferidas previamente à integração (registo) no sistema informático de apoio ao registo contabilístico.
6. Os documentos de suporte após registo, são remetidos através do sistema de gestão documental para o respetivo gestor do contrato/serviço requisitante, que deve proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor no prazo máximo de 5 dias úteis. Após validação, deverá ser remetido para a Divisão de Contratação Pública e gestão de Armazéns (DCPGA) para o correspondente registo de movimento de stock, e devolvido à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) que efetuará o registo contabilístico em definitivo.
7. Na impossibilidade de conferência, o serviço requisitante deve, de igual forma, remeter o documento à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) com a correspondente justificação.
8. As medições de trabalhos executados no âmbito das empreitadas de obras públicas devem ser enviadas à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) até ao 10º dia do mês imediatamente seguinte aquele a que respeitam.
9. Mensalmente, no último dia útil de cada mês, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) deve elaborar reconciliações de documentos de despesa em articulação com os Serviços Requisitantes, através de pedido de justificação, por escrito, de todos os documentos não devolvidos pelos Serviços que tenham ultrapassado o limite estabelecido (até 5 dias após a sua receção).

Artigo 49º (Autorização de Pagamento)

1. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) validar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a. Competência para a realização da despesa;
 - b. Adequação do procedimento pré contratual adotado.
2. Compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) assegurar o adequado enquadramento orçamental e contabilístico.
3. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, os Serviços Financeiros solicitam aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.
4. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) que, depois de devidamente autorizadas, são remetidas para a Tesouraria juntamente com o ficheiro bancário associado.
5. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

6. 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 processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
 - a. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - b. Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
7. Quando se verifique a situação descrita na alínea b) do número anterior deve funcionário expressamente designado da Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) sinalizar, até ao último dia útil de cada mês, no sistema contabilístico, para efeitos de controlo do stock de pagamentos em atraso, que a(s) aludida(s) fatura(s) ou documento(s) equivalente(s) não poderá(ão) ser paga(s) por causa imputável ao credor nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
8. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 50º (Procedimentos de controlo)

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de verificar:
 - a. que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa.
 - b. que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
 - c. que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados.
 - d. que as faturas, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
 - e. previamente ao pagamento, a validade das certidões de não dívida à segurança social e à autoridade tributária.
 - f. regularmente, as responsabilidades contingentes do Município e avaliar as respetivas provisões;
 - g. mensalmente e numa base de amostragem, o registo e processamento de salário.
2. Conferir anualmente os documentos de despesa devendo, no início do ano, proceder à conferência dos documentos de despesa relativos ao ano anterior.

3. Conferir os balancetes de dívidas de e a terceiros (utentes) com o balancete geral da contabilidade;
4. Conferir mensalmente o mapa de controlo orçamental da despesa com o resumo diário de tesouraria e com o balancete da despesa.
5. No final de cada trimestre deve ser feita, por amostragem, reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município.
6. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito.

Artigo 51º (Processamento de remunerações)

As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) com informação disponibilizada pela Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO), de acordo com as normas e instruções em vigor.

Artigo 52º (Despesas de deslocação)

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são efetuados através das operadoras turísticas previamente contratadas, exceto quando outra solução, devidamente fundamentada, se revele mais vantajosa para o Município.
2. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou Membro do Executivo com competências delegadas.
3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara ou membro do executivo com competências delegadas.
4. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
5. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
6. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues, deverá ser emitida guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

MEIOS FINANCEIROS LIQUIDOS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 53º (Disposições Gerais)

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em postos externos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto externo de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município, de uma receita, com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
5. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
6. Os meios de pagamento disponibilizados pela Autarquia aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros legalmente admitidos.
7. Os pagamentos efetuados pela Autarquia devem ser feitos, preferencialmente, e sempre que possível, por transferência bancária.
8. No ato de pagamento, deve ser verificada pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nas situações legalmente exigíveis.

Artigo 54º (Valores recebidos pelo correio)

1. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) receciona e regista os cheques e vales postais.

2. Quando não for possível identificar o respetivo serviço emissor, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) informa todos os Serviços Emissores para procederem à identificação.
3. Os cheques e vales postais são enviados à Tesouraria para cobrança.
4. Sem prejuízo do referido no número seguinte, caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. A aplicação do disposto no número anterior fica condicionada e dependente da disponibilização desta funcionalidade na aplicação informática de suporte.

Artigo 55º (Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático)

Os terminais de pagamento automático existentes nos Serviços Municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da Autarquia.

Artigo 56º (Responsabilidade do Tesoureiro)

1. O Responsável pela Tesouraria responde, diretamente, perante o Presidente da Câmara, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os trabalhadores que exerçam funções na Tesouraria respondem, diretamente, perante o Responsável pela Tesouraria, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do número anterior, considera-se situação de alcance o desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Responsável pela Tesouraria, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, é efetuada a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
6. O Responsável pela Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada Operador de Caixa.
7. Cada Operador de Caixa é responsável pelas falhas, caso se detetem, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 57º (Mensuração de disponibilidades)

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira devem ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que se reporta.
3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
4. Caso o custo de aquisição seja superior ao preço de mercado, deve ser considerado este último, devendo, ainda, constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 58º (Valores 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. O seu valor é aprovado por deliberação de Câmara, por proposta do Presidente da câmara ou do Vereador com competências delegadas.
2. Anualmente, o montante máximo é reavaliado pelo Chefe de Divisão Financeira com o Tesoureiro, e, em caso de necessidade de alteração, remetido a nova autorização do Órgão Executivo, acompanhado com proposta devidamente fundamentada.

Artigo 59º (Procedimentos de Fecho Diário)

1. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por trabalhador diferente do que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais recebidos/pagos e os documentos cobrados/pagos emitidos.
2. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 60º (Balanço à Tesouraria)

1. O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa 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. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o Responsável pela Tesouraria.
3. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos colaboradores que forem designados pelo Chefe de DFGP.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Responsável pela Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes.
5. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara, pelo diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) e pelo chefe da DFGP.
6. Em caso de substituição do Chefe da DFGP, os termos de contagem são igualmente assinados pelo Dirigente cessante.

Artigo 61º (Abertura e Movimentação de Contas Bancárias)

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.
3. No caso de falta ou impedimento, em simultâneo, do Presidente da Câmara e do Vereador com competência na área financeira, o Vice-Presidente da Câmara tem competências para movimentar as contas bancárias, juntamente com o Tesoureiro ou o seu substituto legal.

Artigo 62º (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 pelo Órgão Executivo, 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, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 63º (Investimentos Financeiros de Risco)

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

Artigo 64º (Realização de Aplicações Financeiras)

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. O Diretor do DAF é responsável pelo processo negocial, devendo sobre o mesmo informar o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência na área financeira, em cada fase do processo.

Artigo 65º (Reconciliações Bancárias)

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) deve efetuar uma reconciliação bancária, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo/a Chefe da DFGP, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, procede-se à respetiva averiguação e, sempre que possível, prontamente à sua regularização.

SECÇÃO II

FUNDOS DE CAIXA

Artigo 66º (Utilização)

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 67º (Entrega)

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Responsável da Tesouraria aos titulares designados após aprovação pelo Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que, posteriormente,



deverá submeter à Reunião de Executivo imediatamente seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do Fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na Tesouraria e outro no Posto de Cobrança.

2. A Tesouraria deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa.

Artigo 68º (Reposição)

1. Os titulares dos FC devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

SECÇÃO III

FUNDO DE MANEIO

Artigo 69º (Fundo Maneio - Princípios no Âmbito dos Fundos de Maneio)

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Cada fundo de maneiio possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela sua reconstituição ou reposição, nos termos da Lei e do presente SCI;
- b) O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado;
- c) A constituição e reconstituição dos fundos de maneiio só pode fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de maneiio;
- d) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- e) Os fundos de maneiio só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- f) A utilização de fundos de maneiio para aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, só pode ser feita mediante indicação prévia, efetuada pela DCPGA, da inexistência em *stock*.
- g) É vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens de investimento;

- h) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneiio.

Artigo 70º (Fundo Maneio - Procedimentos para Constituição de Fundos de Maneio)

1. Durante o mês de novembro, os responsáveis pelos fundos de maneiio, de cada serviço, formalizam o pedido para a sua constituição de forma a que possa vigorar no ano seguinte, discriminando o limite máximo por rubrica e envia-o à DFGP a quem compete formalizar a proposta a submeter ao Presidente da Câmara para posterior aprovação pelo Órgão Executivo até 31 de dezembro.
2. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) deve proceder ao registo nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para este serviço.
3. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao Responsável do fundo de maneiio.
4. A Tesouraria deve ainda registar, na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições dos fundos de maneiio efetuadas.

Artigo 71º (Fundo Maneio - Reconstituição dos Fundos de Maneio)

1. Até ao 8.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta, o Responsável do Fundo de Maneio deve remeter à DFGP o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio», conforme o Regulamento, onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, as quais devem ter expressa indicação da quitação, bem como nota justificativa e enquadradora da despesa efetuada.
2. A DFGP deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a respetiva ordem de pagamento e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa.
3. A DFGP procede à emissão da nota de lançamento de Tesouraria e anexa toda a documentação de suporte, justificativa da despesa. Esta nota de lançamento deve ser assinada pelo responsável deste Serviço e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.
4. Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere e reembolsa o Responsável do Fundo, onde este assina que recebeu o valor em causa.

Artigo 72º (Fundo Maneio - Reposição dos Fundos de Maneio)

1. Até ao dia 20 do mês de dezembro, os responsáveis pelos diversos fundos de maneio devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior, sem, contudo, proceder à sua reconstituição.
2. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deve ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

CAPÍTULO IV

CONTRATAÇÃO PÚBLICA, EXISTÊNCIAS E ARMAZÉNS

SECÇÃO I

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 73º (Princípios)

No desenvolvimento das suas atividades, a Autarquia assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

Artigo 74º (Responsabilidade e Competência)

1. Compete à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns (DCPGA) realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos pré-contratuais de contratação previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os Serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
2. Compete à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns (DCPGA) realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de aquisição realizados por Ajuste Direto no regime simplificado.
3. Quando não se trate de procedimentos de regime simplificado, compete à Divisão de Administração Geral (DAG) a realização da fase contratual, designadamente, Adjudicação, Habilitação, Contrato e Publicação/Publicidade.

Artigo 75º (Tramitação)

1. A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns (DCPGA) deve utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica de contratação pública para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões.
2. A aplicação do número anterior pode ser dispensada (por opção da DCPGA) quando, nos termos da lei, não seja obrigatória a utilização de plataforma eletrónica de contratação pública, nomeadamente nos procedimentos de aquisição por ajuste direto no regime simplificado e geral assim como nas consultas prévias.
3. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
4. A submissão das requisições/comunicações/informações para aquisições é obrigatória e é da responsabilidade das respetivas Unidades Orgânicas.
5. Exceto no caso de ajuste direto no regime simplificado, em todas as requisições internas emitidas deve estar justificada a necessidade de aquisição e de realização da despesa, cabendo essa obrigação aos vários Serviços Requisitantes da Autarquia.
6. Cumpre à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns (DCPGA) realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos de aquisição, em articulação com os demais serviços.
7. Para efeitos do referido no número anterior cada Serviço Requisitante responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, assim como, nos procedimentos de aquisição por convite, pela proposta das entidades a convidar.
8. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada Serviço Requisitante deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima dos seguintes prazos de antecedência contados em dias seguidos:
 - a. 5 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5.000,00€ (**Ajuste Direto no Regime Simplificado - Bens e Serviços**);
 - b. 10 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 10.000,00€ (**Ajuste Direto no Regime Simplificado - Empreitadas**);
 - c. 75 dias para aquisições de valor superior a 5.000,00€ e inferior a 75.000,00 € (**Bens e Serviços**);
 - d. 135 dias para aquisições de valor superior a 10.000,00€ e inferior a 150.000,00 € (**Empreitadas**);
 - e. 135 dias para valores a partir de 75.000,00€ (**Bens e Serviços**);
 - f. 155 dias para valores a partir de 150.000,00€ (**Empreitadas**).

9. Caso um pedido de compra não cumpra o correspondente prazo de antecedência definido no número anterior, deve o Dirigente Máximo do Serviço Requisitante remeter, ao Diretor do DAF, um pedido de prioridade, fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido, sob pena do pedido ser recusado.
10. Os Serviços Requisitantes devem indicar sempre a data em que pretendem dar início à execução do contrato.
11. Não podem ser propostas, pelos Serviços Requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública e do Visto do Tribunal de Contas.
12. Os responsáveis pelos Serviços Requisitantes que procedam à aquisição, de bens, serviços ou empreitadas, em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na presente Norma, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 76º (Equipamento e Soluções Informáticas)

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas previamente para o Departamento de Tecnologias de Informação (DTI), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, compatibilizando-as com a infraestrutura tecnológica instalada.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao DTI, de forma clara e fundamentada, o DTI avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-económico e definirá se assume a funções de Serviço Requisitante ou se a transfere para o serviço de origem do pedido.

Artigo 77º (Gestão de Contratos)

1. Compete a cada um dos Serviços Requisitantes na figura do Gestor de Contrato a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, o Gestor do Contrato, não obstante as obrigações previstas no artigo 290.º – A, do código dos contratos públicos, deve acompanhar e registar todos os aspetos relevantes relacionados com a execução dos respetivos contratos.
3. A DCPGA é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de execução transversal a todo o Município, mantendo-se na esfera dos restantes Serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.

SECÇÃO II

EXISTÊNCIAS E ARMAZÉNS

Artigo 78º (Objeto)

A presente secção 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 nas alíneas seguintes:

- a. A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma disponibilidade desnecessária de meios financeiros.
- b. 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.
- c. Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

Artigo 79º (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 a 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.

Artigo 80º (Critérios de Valorimetria de 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 é a soma do preço de compra do bem com os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual.
3. 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 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.
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, quebras 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 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 n.ºs 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, os produtos e trabalhos em curso, no fim do exercício, poderão ser valorizados pelo método da percentagem de acabamento ou, 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 destes com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 81º (Controlo das Existências em Armazém)

1. A gestão física das existências é da competência dos Fiéis de Armazém.
2. As fichas de 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, com periodicidade semestral.
4. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
5. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
6. O Fiel de Armazém deve proceder a avaliação semanal 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 82º (Operações de Controlo)

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

- a. A cada local de armazenagem de existências corresponda uma equipa responsável para o efeito;
- b. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- c. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- d. 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 83º (Inventário de Existências)

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.

2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns, 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 de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 84º (Responsabilidade pelo Inventário)

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Armazéns ou, no impedimento deste, por um funcionário por ele designado para o efeito.
2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário.

Artigo 85º (Planeamento do Inventário)

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

Artigo 86º (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.

Artigo 87º (Apuramento de Resultados)

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

Artigo 88º (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 Departamento Administrativo e Financeiro, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. Após análise do relatório, o Responsável pelos registos na aplicação de suporte à gestão de existências, deve proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO V

ENDIVIDAMENTO

SECÇÃO I

ENVIDIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 89º (Financiamento de Curto, Médio e Longo Prazo)

1. A Câmara Municipal de Santa Maria da Feira poderá recorrer a empréstimos de curto, médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e PAM) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.
2. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos de médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para outros fins legalmente admissíveis.
4. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo da dívida total do Município pode relevar a dívida orçamental das entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
7. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP):
 - a. realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b. Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos à dívida orçamental.

Artigo 90º (Tramitação para Contratação de Empréstimos e Outros Financiamentos)

1. Na sequência da decisão de abertura de procedimento para contratação de empréstimos, compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) submeter proposta para aprovação pelo Órgão Executivo.
2. Comunicada a deliberação de Câmara para abertura do procedimento referido no número anterior, o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) promove a consulta ao mercado e a análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deve informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
3. As competências previstas no número anterior não prejudicam a possibilidade de ser designado um júri para o efeito.
4. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, três instituições de crédito.
5. A proposta a submeter aos órgãos municipais (Câmara e Assembleia Municipal) para a contratação de empréstimos de curto, médio e longo prazo contém, obrigatoriamente, a seguinte informação:
 - a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
6. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de curto, médio e longo prazo, o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
7. A Divisão de Administração Geral (DAG) organiza o processo e submete-o a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
8. Obtido o visto do Tribunal de Contas, o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) notifica a instituição bancária adjudicatária e assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 91º (Registos dos Empréstimos)

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

3. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Cabe à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) a conciliação bancária.
5. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazos, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do Orçamento do Município;
 - b. Mapa das demonstrações financeiras relativas aos movimentos efetuados ao longo do ano, que é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

Artigo 92º (Controlo do Endividamento Bancário)

1. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretende contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) deve apresentar um relatório de análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

SECÇÃO II

CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO

Artigo 93º (Controlo da Capacidade de Endividamento)

1. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade financeira, onde seja dada ênfase à evolução das contas “Dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
2. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o(a) Chefe de Divisão Financeira e Gestão Patrimonial elabora e apresenta ao Vereador, com competência delegada em matéria financeira, um relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.
3. Nos termos da presente Norma, compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) acompanhar as Entidades do Setor Empresarial, zelando pela reunião da informação

pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

4. Para além das empresas do setor empresarial local, são relevantes para apuramento da dívida total do Município, as Entidades referidas no artigo 54.º do RFALEI.

CAPÍTULO VI

INVESTIMENTOS

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 94º (Política de Investimento)

1. A gestão dos investimentos controlados pelo Município fica sujeita a regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral, das instruções e do Classificador Complementar 2 (CC2) constante do Anexo III do SNC-AP.
2. As aquisições de investimentos efetuam-se de acordo com as Grandes Opções do Plano (GOP), nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Presidente da Câmara, através de contrato ou documento equivalente, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
4. O Gabinete de Gestão do Património (GGP), é responsável por manter permanentemente atualizadas as fichas dos investimentos, assim como o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
5. Compete a todas as Unidades Orgânicas facultar ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática, nos termos do disposto no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário.
6. O Gabinete de Gestão do Património (GGP) elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação dos investimentos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Município, nos termos estipulados na legislação em vigor.

Artigo 95º (Âmbito de Aplicação)

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. O cadastro e inventário dos ativos fixos tangíveis compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o município é titular e/ ou controla (substância sob a forma) e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade.
3. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a. Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico privado e que o Município de Santa Maria da Feira utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b. Bens de domínio público - os bens do Município de Santa Maria da Feira ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública
4. Os investimentos devem ser classificados atendendo à sua natureza da seguinte forma:
 - a. Ativos fixos tangíveis: bens com substância física que são detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros ou para fins administrativos, estimando-se que sejam usados durante mais de um período de relato.
 - b. Ativos intangíveis: ativos não monetários identificáveis, sem substância física.
 - c. Propriedades de investimento: prédios - terrenos ou edifícios ou parte de um edifício, ou ambos - detidos (pelo proprietário ou locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
 - i. usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos, ou
 - ii. vender no decurso normal das operações.
5. O Município deve aplicar sempre o primado da substância sobre a forma, reconhecendo os ativos que controla, independentemente da propriedade, como resultado de um evento passado, com capacidade de proporcionar um influxo ou potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros.
6. Aos bens, afetos a atividades concessionadas ou em regime de comodatos, e independentemente de o Município ser ou não o legítimo proprietário, aplica-se o princípio contabilístico da substância económica sob a forma legal, consignado na estrutura concetual do SNC –AP.

Artigo 96º (Gestão de Bens Imóveis)

1. O Gabinete de Gestão do Património (GGP), em colaboração com os restantes Serviços, efetua o levantamento e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao Município.
2. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. O Gabinete de Gestão do Património (GGP), cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município, devendo todos os Serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar àquele, toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:
 - a. Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos, protocolos, doações ou sentenças;
 - b. Cópia dos alvarás de loteamento/edificação bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
4. Nos casos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia cujo objeto seja a construção/grande reparação de equipamentos ou infraestruturas municipais, deve ser assegurada o consequente registo a favor do património municipal, devendo, para o efeito, ser remetidos os autos de medição.
5. Caso se trate de bens em curso (ativos que se qualificam), a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), após a sua conclusão, que, em regra, coincide com a respetiva receção provisória, fornece ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), informação pertinente para criação, classificação ou atualização das fichas individuais.
6. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos investimentos são da competência do Gabinete de Gestão do Património (GGP), em articulação com a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).

Artigo 97º (Gestão de bens móveis)

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar a:
 - a. Salvaguarda de legalidade e regularidade no que respeita à gestão de ativos fixos tangíveis do Município;
 - b. Salvaguarda física dos ativos fixos tangíveis do Município;
 - c. Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - d. Utilização económica e eficiente dos recursos;
 - e. Uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
2. A conservação e a manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis do Município são da responsabilidade das Unidades Orgânicas às quais esses bens estão

afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe forem distribuídos.

3. As solicitações de reparação/manutenção de bens informáticos devem ser promovidas pelo Departamento Informático.

SECÇÃO II

PROCESSO DE INVENTARIAÇÃO E CADASTRO

Artigo 98º (Processo de Inventariação)

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. A inventariação dos bens adquiridos compreende os seguintes procedimentos:
 - a. Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b. Registo: descrição em fichas individuais de cadastro em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c. Mensuração: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d. Etiquetagem: identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados;
 - e. Verificação física do bem no local: de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município.
4. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
5. O abate compreende a saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município e poderá ser efetuada nos casos definidos no artigo 123.º da presente Norma.

Artigo 99º (Cadastro)

1. Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual, é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate.

2. Cada bem deve ser cadastrado de “*per se*”, desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.
3. Podem ser cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.

Artigo 100º (Identificação do Ativo)

1. Todos os bens móveis inventariados devem ser etiquetados, desde que tal ato seja possível.
2. Os bens do ativo fixo tangível são identificados através de número de inventário, que permita a sua identificação, por de código de barras.
3. O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem, aquando da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro.
4. Os bens móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do Classificador Complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).
5. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica do Concelho e da Freguesia e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial, descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.

Artigo 101º (Regras de Inventariação)

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a qualquer outro bem;
 - b. Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
 - c. Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota -se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - d. A identificação de cada bem é efetuada nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local;

- e. O registo no inventário é efetuado através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito às normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2);
 - f. Nos bens duradouros, em que, atenta à sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, certidão matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
 3. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
 4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição matricial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
 5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 30% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
 6. Todos os bens imóveis têm obrigatoriamente de ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica (SIG).
 7. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo município e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

SECÇÃO III

AQUISIÇÃO DE ATIVOS FIXOS

Artigo 102º Aquisição de Património Imobiliário

1. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a aquisição onerosa do direito de propriedade, do direito de superfície ou de outros direitos reais de gozo sobre bens imóveis, para a instalação ou funcionamento de Serviços do Município ou para a realização de outros fins de interesse municipal deve, em regra, ser precedida de consulta ao mercado imobiliário.
2. O procedimento de consulta ao mercado imobiliário é dispensado sempre que a urgência ou o interesse público o justifiquem.

3. Compete ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), assegurar a tramitação do procedimento de consulta ao mercado imobiliário, o qual se efetua através de publicação de anúncio na página eletrónica do Município e/ou em quaisquer outros meios de divulgação.
4. Do anúncio devem constar as características e a localização do imóvel pretendido, bem como os aspetos inerentes ao conteúdo e à entrega das propostas.
5. Se do procedimento de consulta ao mercado resultar uma proposta de aquisição, essa proposta deve ser acompanhada da respetiva avaliação do imóvel, bem como de comprovativo de existência de fundos disponíveis.
6. O disposto nos números 1 a 5 é aplicável aos arrendamentos e à locação financeira de bens imóveis, com as devidas adaptações.

Artigo 103º (Registo de Propriedade)

1. São sujeitos a registo os bens imóveis do domínio privado municipal, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.
2. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (através do Gabinete de Gestão do Património), promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, no serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente, no prazo de trinta dias a contar da data de celebração da respetiva escritura.
3. A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso, a favor da Entidade e que por esta são controlados.
4. Os prédios na posse do Município, adquiridos a qualquer título há longos anos, mas que ainda não estão inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.
7. A inexistência de registo implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal.

Artigo 104º (Aquisição de Bens Móveis com Valor Patrimonial Relevante)

1. Sempre que se verifique a aquisição de bens móveis, com valor patrimonial relevante, deve ser dado conhecimento ao Gabinete de Gestão do Património (GGP).
2. A receção qualitativa e quantitativa é da responsabilidade do Serviço Requisitante.
3. A inventariação de bens móveis é efetuada pelo Gabinete de Gestão do Património (GGP), com base na fatura ou documento equivalente, que procede à conferência e ao seu registo na aplicação.
4. O Gabinete de Gestão do Património (GGP), regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.
5. A descrição dos bens para efeito de registo na aplicação informática de inventário e cadastro e as regras para aposição de etiqueta, conforme já enunciado.



6. A receção e a gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, são da responsabilidade do Departamento de Tecnologias de Informação (DTI), devendo esta Unidade Orgânica proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.
7. A fatura ou documento equivalente, diretamente remetida pelo fornecedor/locador à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), é registada sendo, em consequência, disponibilizados eletronicamente pela aplicação informática de contabilidade, os dados financeiros para registo na ficha de inventário.

Artigo 105º (Aquisição por Locação Financeira)

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

- a. Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem;
- b. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico - económica dos bens seguem a regra das quotas constantes;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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.

SECÇÃO IV

SUPORTE DOCUMENTAL

Artigo 106º (Fichas de Cadastro)

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 107º (Mapas de Inventário)

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipo de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 108º (Outros Elementos)

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, utiliza os seguintes documentos, para uma gestão eficiente e eficaz do património, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
 - a. Folha de Carga;
 - b. Auto de Transferência;
 - c. Auto de cessão;
 - d. Auto de Abate.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico.

Artigo 109º (Procedimentos de Controlo)

1. Compete ao Gabinete de Gestão do Património (GGP) a realização mensal, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. Anualmente, até final de setembro, a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) enviará, a cada Unidade Orgânica ou Serviço, a folha de carga de bens móveis, de valor patrimonial relevante, da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser devidamente atualizada e subscrita pela respetiva chefia.
3. Anualmente, de forma aleatória e por amostragem, definida pelo chefe de Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), o Gabinete de Gestão do Património (GGP), realiza a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
4. Em janeiro de cada ano, o Gabinete de Gestão do Património (GGP), fornecerá um inventário patrimonial atualizado com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.
5. O Gabinete de Gestão do Património (GGP), assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
6. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

SECÇÃO V

COMPETÊNCIAS

Artigo 110º (Responsabilidade pela Inventariação do Património)

Compete ao Gabinete de Gestão do Património (GGP):

- a. Levantamento e afetação dos bens do Município;
- b. Assegurar a gestão e controlo administrativo do património municipal;
- c. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, doação, de venda de bens e do respetivo abate, entre outros;
- d. Manter atualizadas as folhas de carga de todas as Unidades Orgânicas e enviá-las para validação, sempre que necessário;
- e. Proceder ao inventário anual;
- f. Realizar inventariações/contagens físicas por amostragem dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço;
- g. A inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial.

Artigo 111º (Competências Gerais das Unidades Orgânicas)

1. No âmbito do SNC-AP e do CC2, todos os Serviços Municipais e respetivos colaboradores devem:
 - a. Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b. Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c. Informar o Gabinete de Gestão do Património (GGP), de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens, através de mail do gabinete;
2. Sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência, entre outras), o Gabinete de Gestão do Património (GGP), proceder ao respetivo registo contabilístico em articulação com a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).
3. Informar a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) de eventuais alterações das condições que constam dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios Municipais.

4. Comunicar à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) eventuais alterações nos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato.
5. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os Serviços Municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) até ao décimo dia do mês seguinte do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória os seguintes elementos:
 - a. Identificação da obra/empreendimento;
 - b. Respetiva classificação nas GOP'S (PPI);
 - c. Datas de início de execução física e de início de utilização;
 - d. Morada completa;
 - e. Plantas de localização, a uma escala não inferior a 1:1000, com local das obras devidamente assinalado;
 - f. Fotocópia do auto de receção provisória;
 - g. Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
 - h. Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.
6. Compete à Divisão de Gestão Urbanística (DGU), afeta ao Departamento de Urbanismo, Planeamento, Transportes e Mobilidade (DUPTM), fornecer à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (armamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento, para que esta efetue a regularização contabilística e diligencie junto do Gabinete de Gestão do Património (GGP), no sentido de serem efetuados os respetivos registos matriciais e prediais, bem como a emissão da Caderneta Predial e da Certidão da Conservatória do Registo Predial.
7. Compete à Divisão Administrativa de Apoio ao Urbanismo (DAAU), afeta ao Departamento de Urbanismo, Planeamento, Transportes e Mobilidade fornecer à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais.
8. Compete à Divisão de Fiscalização de Empreitadas (DFE), afeta ao Departamento de Obras Municipais, fornecer à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) a conta final das empreitadas de obras públicas.
9. Compete ao Departamento de Equipamentos, Infraestruturas e Gestão de Frota, de forma coordenada com as unidades que o constituem, fornecer à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) informação acerca das empreitadas por administração direta, bem como,

a percentagem de acabamento da obra que corresponde ao seu nível de execução global, que procederá à sua regularização contabilística.

10. Compete à Departamento de Equipamentos, Infraestruturas e Gestão de Frota, de forma coordenada com as unidades que o constituem fornecer à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município.
11. Compete ao Departamento da Cultura, Educação, Juventude e Turismo a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, que, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's.
12. Compete ao Departamento da Cultura, Educação, Juventude e Turismo a inventariação das peças de arqueologia, de arte, e outras, adstritas à mesma, que deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma cópia entregue à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's.

SECÇÃO VI

MENSURAÇÃO, DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E GRANDES REPARAÇÕES

Artigo 112º (Critérios de Mensuração)

A mensuração dos bens do Município deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente na NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedade de Investimento:

- a. O Ativo Fixos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sendo o custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional e o custo de produção a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários à produção;
- b. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- c. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a Ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP;



- d. Quando se trate de Ativo Fixo ou Intangível obtido a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva Norma de Contabilidade Pública. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;
- e. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
- f. No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça aplica-se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP's;
- g. Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 113º (Amortizações e Depreciações)

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a sua vida útil.
2. O método para o cálculo das amortizações e depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados.
3. Para efeitos da aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo e Intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no Classificador Complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro.
4. Os bens em bom estado de conservação quando totalmente amortizados deverão, sempre que se justifique, ser objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
5. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o respetivo período de vida útil.
6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 114º (Grandes Reparações e Conservações)

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição deverá ser acompanhada de uma informação que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.
3. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), pela Unidade Orgânica que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/ atualização da respetiva ficha.

Artigo 115º (Imparidades)

1. Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.
2. Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do Balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.
3. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um Ativo Fixo, intangível ou de Rendimento de Propriedade, deverá a Unidade Orgânica que gere esse Ativo, comunicar à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), para procedimento dos registos contabilísticos referidos nos pontos 1 e 2 do presente artigo.

SECÇÃO VII

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS FIXOS

SUBSECÇÃO I

ALIENAÇÃO DE IMOVEIS

Artigo 116º (Alienação e Formas de Alienação)

A alienação dos bens imóveis pertencentes ao imobilizado do domínio privado disponível, do Município de Santa Maria da Feira, é realizada por hasta pública, por ajuste direto ou por outra forma prevista em norma regulamentar, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 117º (Hasta Pública)

1. A instrução do processo de venda de bens imóveis em hasta pública é da competência do Departamento Administrativo e Financeiro/Divisão Financeira e Gestão Patrimonial/Gabinete de Gestão do Património depois de devidamente autorizada pela Câmara Municipal ou Assembleia Municipal, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. As condições gerais devem ser afixadas nos locais públicos do costume e publicitadas nas formas consideradas mais adequadas.
3. A hasta pública pode ser anulada, ou não haver adjudicação, quando:
 - a. As propostas apresentadas não sejam consideradas aceitáveis, atendendo aos requisitos definidos pelo Município;
 - b. Sejam detetados erros relevantes no processo de hasta pública;
 - c. Por motivos de interesse público;
 - d. Se verifique o não cumprimento pelo adjudicatário dos procedimentos ou obrigações previstas no edital e no presente regulamento;
 - e. Haja fundados indícios de conluio entre proponentes.
4. A não adjudicação pelos motivos indicados nas alíneas d) e e) do número anterior implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre o imóvel, bem como as quantias já entregues.
5. A não adjudicação não dá direito ao proponente de exigir qualquer indemnização ao Município de Santa Maria da Feira.

Artigo 118º (Ajuste Direto)

A alienação de bens imóveis através de ajuste direto pode ser adotada, desde que se enquadre numa das seguintes alíneas:

- a. Quando se trate de entidades públicas ou organismos legalmente existentes que desenvolvam atividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativas ou outras e que se destine direta e imediatamente à realização dos seus fins;
- b. Seja uma parcela de área reduzida, na qual não seja possível construir, e que não confine com outra propriedade, que não seja a do requerente;
- c. Para alinhamento de extremas ou a um aumento de logradouro;



- d. Sempre que tal resultar de imposições urbanísticas oriundas da competente Unidade Orgânica devidamente fundamentadas e autorizadas favoravelmente no âmbito do respetivo processo;
- e. Quando, por ameaça de ruína ou de insalubridade pública, se verifique reconhecida urgência na venda do imóvel e não seja possível recorrer a outro procedimento;
- f. Quando a praça da hasta pública tenha ficado deserta ou quando não tenha havido propostas aceitáveis no procedimento por negociação;
- g. Quando o imóvel esteja ocupado há mais de dez anos e o adquirente seja o próprio ocupante;
- h. Quando o imóvel seja vendido a um dos seus comproprietários;
- i. Por razões de excecional interesse público devidamente fundamentado;
- j. Quando se trate da alienação da propriedade do solo ao detentor do direito de superfície.

Artigo 119º (Direito de Superfície)

- 1. Podem ser constituídos direitos de superfície sobre imóveis do domínio privado do Município, designadamente por não serem necessários à prossecução do interesse público e não ser conveniente a sua alienação.
- 2. Na constituição do direito de superfície, devem ser fixados:
 - a. O prazo do direito de superfície;
 - b. A quantia devida pelo superficiário;
 - c. O início e a conclusão de eventuais construções a erigir nos imóveis;
 - d. Direito a indemnização, do superficiário, pela extinção do direito de superfície quando e nos termos convencionados no título de constituição;
- 3. No caso de concessões, o prazo da constituição do direito de superfície não pode ser superior ao termo do contrato de concessão.
- 4. Sempre que os contratos sejam renováveis automaticamente, o valor é negociado pelas partes antes da renovação do contrato.
- 5. As restantes condições do contrato de constituição do direito de superfície são reguladas pela lei e por acordo das partes.

Artigo 120º (Avaliação dos Imóveis)

- 1. Os imóveis para alienação são avaliados por um perito devidamente habilitado para o efeito.
- 2. A alienação dos imóveis não pode ser realizada por valor inferior ao da sua avaliação, exceto nas situações previstas legalmente.

Artigo 121º (Cedências de Utilização)

1. O Município de Santa Maria da Feira pode ceder a utilização de imóveis municipais a entidades públicas, privadas e a organismos legalmente existentes que desenvolvam atividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativas, desportivas ou outras, sem recurso a concurso público, mediante a celebração de um protocolo de colaboração ou outra forma permitida por lei.
2. A cedência de utilização, por regra, é onerosa, mediante contrapartida financeira ou outras para o Município de Santa Maria da Feira.
3. Os pedidos de cedência são obrigatoriamente acompanhados da seguinte documentação:
 - a. Informação ou parecer dos Serviços sobre a necessidade do projeto ou atividade;
 - b. Estatutos da entidade ou certidão da conservatória do registo comercial;
 - c. Publicação no Diário da República da constituição da entidade;
 - d. Ata da eleição dos corpos gerentes;
 - e. Cópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão e cartão de contribuinte dos representantes.
4. Após a análise da viabilidade da cedência, deve ser feita uma proposta de minuta de protocolo que deve prever os direitos e obrigações de ambas as partes, a qual é sujeita a aprovação da entidade requerente antes do envio da proposta ao Órgão Executivo ou ao Órgão Deliberativo, conforme o valor do imóvel a onerar.

Artigo 122º (Comodato)

1. O Município de Santa Maria da Feira pode dar de comodato bens imóveis do domínio público ou privado a entidades públicas, privadas e organismos legalmente existentes que desenvolvam atividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativa, desportivas ou outras, sem recurso a concurso público, mediante a celebração de um contrato de comodato.
2. O empréstimo dos bens é feito de forma gratuita e temporária, devendo ser restituídos no prazo acordado no contrato.
3. O comodatário deve conservar e guardar os bens, dando-lhes o uso adequado e na forma convencionada no contrato, entregando-os, pelo menos, nas condições de conservação em que os mesmos se encontravam à data da celebração do contrato de comodato.

Artigo 123º (Permutas)

1. A permuta pode ser adotada quando os imóveis a adquirir revistam especial interesse para o Município de Santa Maria da Feira.
2. Podem ser permutados imóveis afetos a fins de interesse público, desde que fique assegurada a prossecução de fins dessa natureza.

SUBSECÇÃO II

ALIENAÇÃO, ABATES, TRANSFERÊNCIAS, FURTOS

Artigo 124º (Alienação de Bens Móveis)

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal ou pelo Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, de acordo com os limites definidos na lei e nas delegações de competências.
2. A alienação de bens móveis considerados disponíveis, faz-se através de um procedimento de hasta pública ou por negociação direta, de acordo com o estabelecido no código dos contratos Públicos.
3. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 125º (Abates)

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a. Alienação a título definitivo;
 - b. Furtos, extravios, roubos e incêndios;
 - c. Cessão e doação;
 - d. Declaração de incapacidade do bem;
 - e. Troca ou permuta;
 - f. Transferência;
 - g. Demolição ou destruição.
2. Quando se tratar de alienação, troca ou permuta, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
3. Nos casos de furtos, roubos, extravios ou incêndios constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem (caso exista apólice em vigor) e a participação à autoridade policial competente.
4. No caso de abates por incapacidade do bem, demolição ou destruição, deverão ser os Serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) proposta de abate devidamente autorizada, acompanhada do respetivo auto de demolição, sendo então elaborado o competente auto de abate.

5. Nas situações de cessão ou doação de bens, bastará a certificação das decisões dos órgãos municipais para que a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) proceda ao seu abate.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 126º (Cessão)

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, tal facto deverá ser comunicado ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), que lavrará um auto de cessão a ser autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.
3. No caso de cedência temporária, após decisão favorável, o serviço cedente elabora o documento de cedência com indicação do início e termo do período de cedência, identificando o bem emprestado.
4. No caso mencionado no ponto anterior, o serviço cedente entrega os bens à Entidade Beneficiária que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP).
5. Nos casos enquadráveis no ponto 3. do presente artigo, o serviço cedente será responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a. Quando a devolução é efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP);
 - b. Caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a Entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
 - c. Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve comunicar ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) que informará o Presidente da Câmara das ações a serem tomadas para a regularização do sucedido.

Artigo 127º (Transferência)

1. A transferência de bens móveis entre Unidades Orgânicas só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Diretor de Departamento, ou ainda pelos Responsáveis da respetiva Unidade Orgânica e sempre com conhecimento da Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) a quem competirá atualizar a respetiva ficha cadastral.

2. Deverá ser comunicado para o mail patrimonio@cm-feira.pt

Artigo 128º (Furtos, Roubos, Extravio e Outros)

Nos casos de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o Serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

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

SECÇÃO VIII

ÁREAS ESPECÍFICAS

Artigo 129º (Investimentos em Curso)

No final de cada exercício económico, o Gabinete de Gestão do Património (GGP), o promove a elaboração dos mapas de inventariação do investimento em curso que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor

Artigo 130º (Ativos Fixos Intangíveis)

1. Aplicam-se aos ativos fixos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente, quanto a logotipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

Artigo 131º (Subsídios ao Investimento)

1. A ficha de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiam de participações financeiras (nacionais, comunitárias ou quaisquer outras) para a construção, beneficiação ou aquisição, será devidamente discriminada com menção ao respetivo financiamento obtido o qual deverá ser inscrito na vista própria da aplicação informática pelo Gabinete de Gestão do Património (GGP).
2. A depreciação e amortização dos bens objeto de participação financeira devem respeitar o definido na NCP correspondente.

Artigo 132º (Seguros)

1. Os bens móveis e imóveis do Município devem, sempre que seja legalmente imposto, ser objeto de realização de seguros, considerados como adequados.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser objeto de seguro mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.
3. Os capitais seguros devem ser atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas em articulação com a Unidade Responsável.

CAPÍTULO VII CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 133º (Objeto)

1. A contabilidade de gestão determina os gastos e rendimentos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A contabilidade de gestão é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de Gestão, destinado a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos Gestores e Dirigentes Públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
 - a. No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
 - b. Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de gastos;
 - c. Na determinação de preços, tarifas e taxas que devem estar justificados pelo seu gasto;
 - d. No apuramento dos gastos de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
 - e. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;

- f. Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao gasto ou preço de mercado.
4. A contabilidade de gestão deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:
- a. Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
 - b. Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução de impacto ambiental das ações da entidade;
 - c. Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
 - d. Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

Artigo 134º (Características da Contabilidade de Gestão)

A contabilidade de gestão tem as seguintes características:

- a. Esta organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da Entidade;
- b. Destina-se a servir todos os responsáveis do Município, qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c. Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;
- d. É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;
- e. Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 135º (Funcionamento)

Para o pleno funcionamento da contabilidade de gestão é necessário que as aplicações abaixo estejam integradas e em pleno funcionamento:

- a) Aplicação de suporte ao sistema contabilístico – efetua a gestão a nível do plano de contas da classe 9;
- b) ARM – faz a ligação dos custos a nível das Requisições Internas;
- c) PES – efetua o cálculo do custo/hora por funcionário;
- d) Gestão de Imobilizado – calcula as amortizações de cada bem;

- e) Obras e Atividades Municipais – efetua os registos de todos os gastos diretos das obras por administração direta e atividades executadas e apoiadas pelo Município;
- f) Gestão de Máquinas e Viaturas – regista todos os custos diretos com cada máquina ou viatura.

Artigo 136º (Tipo de Custos)

1. O custo total dos Bens, Serviços e Funções, corresponde ao valor monetário dos recursos utilizados ou consumidos por cada objeto de custo (atividade, serviço, bem, divisão, etc.), que tem origem num somatório de gastos repartidos com base em critérios de imputação definidos pelo Município.
2. Classificam-se como Gastos Diretos os gastos especificamente identificado com um único objeto de custo, ou seja, é possível estabelecer uma relação de causa-efeito entre ambos, designadamente:
 - a. Matérias-primas;
 - b. Mão-de-obra direta;
 - c. Máquinas e viaturas;
 - d. Outros custos diretos.
3. Classificam-se como Gastos Indiretos ou Comum aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário reparti-los por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados (Ex: gastos com manutenção, funcionamento dos edifícios, depreciações, amortizações, publicidade, comunicações, segurança e vigilância, limpeza e higiene, custos administrativos ou de gestão).
4. Classificam-se como Gastos Incorporáveis os gastos que o órgão de gestão decide imputar às atividades, funções, bens e serviços.
5. Classificam-se como Gastos não incorporáveis os gastos que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço sendo levados diretamente aos resultados do exercício.

Artigo 137º (Valorimetria)

Os Gastos Diretos são imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra Direta:
 - a. Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
 - b. Em função da valorização pelo custo hora.
2. Matérias-primas:
 - a. Em função do consumo;

- b. Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado ou custo específico.
3. Outros Gastos Diretos:
 - a. Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 138º (Métodos de Imputação)

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

- a. Imputação direta a bens e serviços;
- b. Imputação direta a funções;
- c. Não incorporáveis.

Artigo 139º (Imputação dos Custos Indiretos)

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

Artigo 140º (Procedimentos Mão-de-obra Direta)

1. Todos os trabalhadores afetos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos, não podendo exceder um mês.
2. A Ficha de mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria Ficha de mão-de-obra.
3. As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

Artigo 141º (Procedimentos Máquinas e Viaturas)

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Gestão de Máquinas e Viaturas (GMV) e na aplicação informática Sistema de Obras e Atividades Municipais (OAD).
2. Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Custos.
3. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação é do responsável pela Unidade Orgânica correspondente.
4. Semestralmente devem ser efetuadas comparações e validações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.
5. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas/inscritas nas aplicações informáticas.
6. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a ficha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas no serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Custos, para imputação ao Serviço.
7. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 142º (Procedimentos Materiais)

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

Artigo 143º (Procedimentos Recursos Humanos)

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Gestão.
2. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) efetuar a respetiva atribuição/ atualização no centro de custo.
3. Periodicamente, o responsável pela Contabilidade de Gestão, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO), deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 144º (Prestação de Contas: Administração Direta e Máquinas/Viaturas)

1. Após a finalização dos procedimentos de encerramento de ano na aplicação de suporte ao sistema contabilístico e armazéns deve ser dada prioridade ao encerramento das folhas de obra por administração direta e máquinas/viaturas.
2. Cabe ao Gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade, com especial incidência nos Serviços responsáveis pela realização de empreitadas por administração direta, obedecer às seguintes condições:
 - a. verificar a satisfação de todas as Requisições Internas e informar a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) de qualquer incoerência ou necessidade não satisfeita;
 - b. verificação das obras concluídas e transitadas para o ano seguinte, informando a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP);
 - c. colocação da data de conclusão em todas as folhas de obra até ao prazo de três meses após o encerramento do ano económico;
 - d. nas obras transitadas executadas por administração direta colocação a data de conclusão apenas quando as obras efetivamente terminarem, devendo ser informada a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) do encerramento.
3. Cabe à DFGP:
 - a. imprimir o(s) relatório(s) das folhas de obra anuais;
 - b. selecionar as folhas de obra cujo valor total exceda os 5.000,00€ na administração direta e 500,00€ nas máquinas/viaturas;
 - c. enviar os documentos referidos na alínea anterior ao Gabinete de Gestão do Património (GGP), para análise das obras e viaturas;
 - d. registar contabilisticamente as obras e viaturas suscetíveis de inventariação.

Artigo 145º (Prestação de Contas: Atividades Municipais)

1. Para efeitos de prestação de contas, consideram-se todas as atividades que o Município promova no âmbito das suas atribuições e competências, inclusive as várias atividades de suporte às atribuições principais, nomeadamente: desporto, cultura, bibliotecas, arquivos, resíduos sólidos urbanos, entre outras.
2. As fichas de atividades têm uma duração anual.
3. Cabe ao gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade ou Unidade Orgânica, realizar as seguintes tarefas:
 - a. verificação da satisfação de todas as Requisições Internas e informar a DCPGA de qualquer incoerência ou necessidade não satisfeita;
 - b. colocação de datas de conclusão em todas as fichas de atividades, informando a Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
 - c. criação das fichas de atividade detalhadas para controlo e verificação dos gastos.

Artigo 146º (Gestor/Responsável do Sistema de Contabilidade de Gestão)

1. Por cada centro de responsabilidade deve ser nomeado, pelos responsáveis de cada Unidade Orgânica, um gestor do sistema de contabilidade analítica e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor reporta funcionalmente, no domínio do sistema de contabilidade analítica, à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) independentemente da Unidade Orgânica de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor/responsável do sistema de contabilidade analítica:
 - a. colaborar ativamente com a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP);
 - b. reunir as fichas de acompanhamento da mão-de-obra e máquinas e viaturas e inserir os dados na aplicação informática, assim como garantir a respetiva conferência. Até ao décimo quinto dia do mês de janeiro terão de garantir a inserção da mão-de-obra e planeamento de serviços do ano anterior;
 - c. propor alterações e oportunidades de melhoria dos documentos de acompanhamento;
 - d. arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
 - e. manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - f. desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade analítica;
 - g. garantir, no seu domínio de atuação, o cumprimento de regras e políticas estatuídas no presente Sistema de Controlo Interno e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade analítica;
 - h. promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade, de que é representante, ao respetivo Dirigente da sua Unidade Orgânica.
4. Compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), no domínio do sistema de contabilidade de Gestão:
 - a. superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do aplicativo informático inerente ao sistema de contabilidade analítica;
 - b. administrar o módulo de suporte aplicativo informático mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c. efetuar, no âmbito da alínea anterior, as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da contabilidade analítica (após os fechos dos aplicativos informáticos de gestão de stocks e de obras por administração direta).
 - d. coordenar funcionalmente a ação dos Gestores e Operadores no domínio do sistema de contabilidade analítica;



- e. ministrar ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
- f. processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- g. auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual de contabilidade analítica;
- h. apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
- i. auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local, integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- j. colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia;
- k. colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
- l. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
- m. outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

CAPÍTULO VIII

Pessoal

Artigo 147º (Âmbito)

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho suplementar, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 148º (Objeto)

O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- a) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;

b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

c) Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 149º (Considerações Gerais)

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
2. Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 150º (Processo Individual)

1. A Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. A Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.
3. Apenas terão acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador a quem tenha sido delegada a Gestão de Recursos Humanos, o Dirigente responsável pela DRHDO e/ou os trabalhadores desta divisão por ele designados para esse efeito.

Artigo 151º (Procedimento e Concursal e Admissão de pessoal)

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, através da aprovação do mapa previsional, devendo estar em consonância com a deliberação de contração de despesas autorizadas para aquele ano pelo Órgão Executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2. Cada procedimento concursal individual está sujeito, obrigatoriamente, a autorização prévia dada pelo Presidente da Câmara ou pelo Membro do Executivo responsável pela gestão dos Recursos Humanos.
3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal.
4. As admissões serão sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.

Artigo 152º (Remunerações e Vencimentos)

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por despacho do Presidente da Câmara.
3. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
4. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
5. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) rececionar, conferir e processar, mensalmente, senhas de presença, documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
7. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
8. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do Serviço Processador dos vencimentos e pelos respetivos Dirigentes. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estas ser assinadas pelo trabalhador que as emite, pelo Dirigente/Responsável da Divisão e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências para o efeito.
9. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

10. Mensalmente, a Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. O recibo pode ser enviado via email.

Artigo 153º (Trabalho Suplementar)

1. A prestação de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador, visados pelo responsável do serviço e submetidos pela Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) a autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.
3. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) a conferência dos documentos relativos ao trabalho suplementar bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.
4. A Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) deve manter o registo do trabalho suplementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.
5. Só serão considerados em sede de procedimento de vencimentos do respetivo mês, os documentos que derem entrada na Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO) até ao dia 5 de cada mês e que tenham sido comunicadas no prazo máximo de 30 dias após a sua realização, sob penas de não serem consideradas para efeitos de processamento.

Artigo 154º (Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte)

1. A deslocação por trabalhador com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O trabalhador após deslocação em serviço, preenche o documento com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O documento, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4. Só serão considerados em sede de procedimento de vencimentos do respetivo mês, os documentos que derem entrada na DRHDO até ao dia 5 de cada mês e que tenham sido comunicadas no prazo máximo de 30 dias após a sua realização, sob penas de não serem consideradas para efeitos de processamento.

Artigo 155º (Prestações Sociais Diretas)

1. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia, entregando os documentos de prova necessários.
2. Esses documentos são entregues na Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO), que os confere e processa.

CAPÍTULO IX

ATIVIDADE EMPRESARIAL LOCAL E PARTICIPAÇÕES

Artigo 156º (Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis)

1. Estão abrangidas pelo presente capítulo as entidades às quais se aplicam as regras, no todo ou em parte, do regime jurídico da atividade empresarial local, designadamente Empresas Locais, e outras entidades onde o Município detenha influência dominante, nos termos daquele diploma.
2. As relações financeiras com as entidades do setor empresarial local e equiparáveis, são obrigatoriamente suportadas em contratos-programa, ou documento equivalente, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
3. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no Código dos Contratos Públicos.
4. Os contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação pelo Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, nomeadamente, quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
5. Os contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do Fiscal Único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas locais e outras entidades equiparáveis.
6. Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a:
 - a. fins visados;

- b. ganhos de qualidade;
 - c. racionalidade económica;
 - d. necessidade da contribuição pública;
 - e. incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
 - f. avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.
7. No articulado dos contratos ou contratos-programa deve constar, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
8. Cabe à Divisão de Administração Geral (DAG) o envio dos contratos para visto prévio ou conhecimento do Tribunal de Contas, consoante os valores, bem como a comunicação à Inspeção Geral de Finanças.

Artigo 157º (Documentos Previsionais das Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis)

1. No âmbito do trabalho de preparação dos documentos previsionais municipais (Plano Plurianual de Investimentos, Plano de Atividades e Orçamento Municipal) as entidades participadas nas quais o Município tem influência dominante, devem considerar um conjunto de procedimentos na elaboração dos seus documentos previsionais.
2. Estas entidades devem enviar à Câmara Municipal os seguintes documentos, em formato eletrónico, impreterivelmente, até ao último dia útil do mês de setembro;
- a. O projeto de orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b. O projeto de plano plurianual de investimentos;
 - c. O balanço e demonstração dos resultados previsionais (nos modelos reduzidos constantes do Anexo 7 e 8 ou 11 e 12, conforme aplicável, da Portaria n.º 220/2015 de 24 de julho);
 - d. A demonstração dos fluxos de caixa previsionais (no modelo constante do Anexo 5 ou 15, conforme aplicável, da Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho); e
 - e. Mapa de pessoal.
3. Estas entidades devem, ainda, trimestralmente, enviar à Câmara Municipal informação prospetiva, designadamente os documentos previsionais atualizados bem como as demonstrações financeiras previsionais com projeção a 31 de dezembro.

Artigo 158º (Prestação de contas do setor empresarial local)

1. As Entidades que constituem o Grupo Autárquico estão sujeitas ao controlo económico e financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As Entidades que constituem o Grupo Autárquico prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. No final de cada trimestre, as Entidades devem enviar à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela.
4. Trimestralmente, até ao final do mês seguinte ao termo do mesmo, as Entidades remetem à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) os elementos necessários para o reporte de informação no âmbito do Setor Empresarial Local.
5. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e elabora relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das Entidades que constituem o Grupo Autárquico.
6. É da responsabilidade do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) o acompanhamento da situação económica e financeira.

Artigo 159º (Outras Entidades)

Para além das empresas do setor empresarial local, são relevantes para apuramento da dívida total do Município, as Entidades referidas no artigo 54.º do RFALEI.

CAPÍTULO X

PROJETOS COMPARTICIPADOS

Artigo 160º (Candidaturas a Apoios Financeiros)

1. O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), através do Gabinete de Gestão de Financiamentos e Planeamento Estratégico (GGFPE), é o serviço municipal responsável:
 - a. pela pesquisa e divulgação de linhas de financiamento de apoio à atividade do Município, incluindo as empresas municipais;
 - b. pela apresentação atempada de todas as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;

- c. pela gestão das candidaturas, incluindo a apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis.
2. Os Serviços Municipais ou Serviços Equiparados, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública.
3. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à Administração Central cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.

Artigo 161º (Realização de Candidaturas)

A Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais.

Artigo 162º (Gestão financeira de projetos)

1. À Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários cumpre elaborar dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para elaboração dos dossiers, a DFGP disponibiliza as ordens de pagamento referentes aos projetos participados à Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários para o devido tratamento administrativo.
3. A Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.
4. Cabe à Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas informar superiormente sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

Artigo 163º (Receita)

A Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários informa a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) da proveniência da receita, devidamente discriminada por itens, relativa às candidaturas que acompanha.

CAPÍTULO XI

ATRIBUIÇÕES DE APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 164º (Apoio a Entidades e Particulares)

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a Entidades e Organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de utilidade pública, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.
2. O serviço responsável pelo projeto ou ação deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e comparticipações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e referir as disposições legais que os enquadram.
3. A documentação e os requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, são a seguir indicados e devem ser comprovados pelo serviço responsável pelo procedimento, nomeadamente:
 - a. Verificação de que a Entidade Beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do artigo 167.º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República ou no Portal da Justiça;
 - b. O disposto no número anterior não se aplica às Instituições Canonicamente Eretas, devendo verificar-se, nestes casos, que cumprem as disposições da Secção II do Capítulo II do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro);
 - c. Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
 - d. Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ações que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento;
 - e. Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária;
 - f. Orçamentos, num mínimo de três, quando os subsídios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as Entidades Beneficiárias a apresentarem, nos 30 dias

seguintes à realização do investimento, documento comprovativo da realização da despesa subsidiada ou participada;

4. A proposta de deliberação a apresentar para o efeito conterá, a seguinte informação:
 - a. Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os gastos implicados apurados pela Contabilidade de Custos;
 - b. Informação de compromisso;

Artigo 165º (Efetivação do Apoio)

1. Todos os apoios, subsídios, ou participações devem ser concedidos mediante a celebração de “contratos programa”, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a Lei expressamente o determine.
2. Os apoios, subsídios ou participações poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com o cronograma financeiro da ação a apoiar.
3. Sempre que na concessão de apoios, subsídios ou participações se pretenda definir datas de pagamento, estas devem obter despacho favorável do Presidente ou Vereador com competência delegada na área financeira.
4. Compete às Unidades Orgânicas proponentes à atribuição de apoios acompanhar a atividade das Entidades Beneficiárias. Para o efeito, deve ser elaborada informação onde é avaliada a execução da atividade /projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.
5. As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio, subsídio ou participação, reservando-se o Município de Santa Maria da Feira, através do diretor de Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correta aplicação;
6. O incumprimento do programa, ou condições estabelecidas constituir justa causa de resolução, podendo, mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios ou apoios;
7. As ações apoiadas, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma, devem obrigatoriamente fazer referência à participação do Município de Santa Maria da Feira – “Com apoio do Município de Santa Maria da Feira” e respetivo logótipo.
8. A Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após parecer favorável das Unidades Orgânicas proponentes dos mesmos, devidamente validado pelo Vereador respetivo.
9. O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades apoiadas documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 166º (Apoios às freguesias)

Os procedimentos e condições de apoios municipais às freguesias são concedidos pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo alínea j) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 167º (Publicitação dos Apoios)

1. A concessão de subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.
2. Até 31 de Janeiro do ano seguinte ao da sua atribuição, compete à Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP) proceder à identificação de todos os apoios atribuídos e enviar essa informação à IGF, bem como publicitar os mesmos no sítio da internet do Município.

CAPÍTULO XII

INTERLIGAÇÃO COM OUTROS REGULAMENTOS MUNICIPAIS

Artigo 168º (Âmbito de Aplicação)

O presente capítulo tem como âmbito de aplicação a interligação da presente Norma com os restantes regulamentos, normas e diretivas complementares do Município, constituindo como o seu conjunto o sistema de controlo interno Municipal.

Artigo 169º (Objeto)

1. Considera-se que a presente Norma, através de remissão, abarca os restantes regulamentos, normas e diretivas vigentes no Município, designadamente:
 - a) Código de conduta;
 - b) regulamento interno dos horários de trabalho;
 - c) regulamento interno para atribuição e utilização de telemóveis;
 - d) regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais
 - e) regulamento e tabela de taxas e outras receitas Municipais não urbanísticas;
 - f) plano de prevenção de riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - g) demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

2. A presente Norma incorporará de forma automática, sem necessidade de ser formalmente alterada ou republicada, qualquer modificação efetuada aos regulamentos, normas e diretivas vigentes no Município previstas no número anterior.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 170º (Norma supletiva)

Em tudo o que não estiver expressamente previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 171º (Norma revogatória)

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

Artigo 172º (Publicidade e Implementação)

1. Compete ao Órgão Executivo o envio de cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor, às entidades competentes, designadamente à Inspeção-Geral de Finanças (IGF).
2. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
3. Compete a todas as estruturas dos Serviços da Autarquia, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 173º (Responsabilidade Funcional)

1. A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que informem da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 174º (Entrada em Vigor)

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
2. A presente Norma deve ser publicada e divulgada na página oficial do município na internet.