

Município de Vila Franca de Xira



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Norma de Controlo Interno

Dezembro 2018



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

ÍNDICE

ÍNDICE	2
LISTA DE SIGLAS.....	7
PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 1º - Objeto	11
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	11
Artigo 3º - Competências gerais.....	12
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	12
Artigo 4º - Estrutura Orgânica	12
Artigo 5º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade.....	12
Artigo 6º - Princípio da segregação de funções.....	13
Artigo 7º - Princípio do registo metódico dos factos	13
Artigo 8º - Princípio da prudência.....	13
Artigo 9º - Princípios contabilísticos	14
Artigo 10º - Princípios orçamentais	14
Artigo 11º - Regras previsionais	14
Artigo 12º - Critérios Contabilísticos.....	14
Artigo 13º - Gestão financeira e patrimonial	15
Artigo 14º - Competências para a realização da despesa	15
CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	16
Artigo 15º - Documentos oficiais e de suporte	16
Artigo 16º - Produção, circulação, organização e arquivo de documentos ..	16
Artigo 17º - Controlo de acessos informáticos	19
CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS ...	21
Secção I - Instrumentos previsionais.....	21
Artigo 18º - Documentos previsionais	21
Artigo 19º - Plano Plurianual de Investimentos	21
Artigo 20º - Plano de Atividades e Funcionamento Municipais.....	21
Artigo 21º - Preparação dos instrumentos previsionais	21
Artigo 22º - Modificações aos documentos previsionais	22
Artigo 23º - Execução orçamental.....	23
Secção II - Prestação e certificação de contas	23
Artigo 24º - Trabalhos preparatórios	23



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 25º - Prestação de contas.....	24
Artigo 26º - Consolidação de Contas.....	24
Artigo 27º - Certificação legal de contas.....	25
CAPÍTULO V – DISPONIBILIDADES.....	25
Secção I - Disposições Gerais.....	25
Artigo 28º - Disposições gerais.....	25
Artigo 29º - Valores recebidos pelo correio.....	26
Artigo 30º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	26
Artigo 31º - Valores creditados em conta bancária.....	27
Artigo 32º - Restituição de importâncias recebidas.....	27
Artigo 33º - Responsabilidade na Tesouraria.....	28
Artigo 34º - Critérios valorimétricos de disponibilidades.....	28
Artigo 35º - Cauções.....	29
Secção II - Movimentos de Caixa.....	30
Artigo 36º - Valores em Caixa.....	30
Artigo 37º - Entradas em caixa.....	30
Artigo 38º - Cheques devolvidos.....	31
Artigo 39º - Saídas de caixa.....	32
Artigo 40º - Procedimentos de fecho diário.....	32
Artigo 41º - Procedimentos de conferência final e arquivo.....	33
Artigo 42º - Balanço à Tesouraria.....	33
Secção III - Instituições bancárias.....	34
Artigo 43º - Abertura e movimentação de Contas Bancárias.....	34
Artigo 44º - Emissão e guarda de cheques.....	35
Artigo 45º - Reconciliações bancárias.....	35
Artigo 46º - Cheques em trânsito.....	35
Artigo 47º - Atualização das contas correntes bancárias.....	36
Artigo 48º - Rentabilização dos excedentes de tesouraria.....	36
Secção IV – Fundo de Maneio.....	36
Artigo 49º - Princípios Gerais.....	36
Artigo 50º - Constituição.....	37
Artigo 51º - Reconstituição.....	38
Artigo 52º - Reposição.....	38
Artigo 53º - Fundos Temporários.....	39



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Secção V – Fundos de Caixa	40
Artigo 54º - Disposições Gerais	40
Artigo 55º - Responsabilidades	40
CAPÍTULO VI – RECEITA	41
Artigo 56º - Âmbito.....	41
Artigo 57º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	41
Artigo 58º - Cobrança de Receita pelos serviços Municipais.....	42
Artigo 59º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança	42
Artigo 60º - Inutilização dos Documentos de Receita	43
Artigo 61º - Anulação de Receita	44
Artigo 62º - Instauração de Processo de cobrança coerciva	44
Artigo 63º - Emissão de Certidão de Dívida	45
Artigo 64º - Citação	45
Artigo 65º - Cobrança coerciva	45
Artigo 66º - Pagamento em prestações.....	46
Artigo 67º - Donativos	46
Artigo 68º - Isenções	46
CAPÍTULO VII - DESPESA.....	48
Artigo 69º - Princípios gerais para a realização da despesa.....	48
Artigo 70º - Cabimento.....	49
Artigo 71º - Compromisso	50
Artigo 72º - Conferência e registo da despesa.....	50
Artigo 73º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores	51
Artigo 74º - Tramitação do Processo de Liquidação	51
Artigo 75º - Autorização de pagamento	52
Artigo 76º - Pagamento	52
Artigo 77º - Procedimentos de abertura do ano económico.....	53
Artigo 78º - Autorizações assumidas.....	53
CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	55
Artigo 79º - Princípios.....	55
Artigo 80º - Aquisição de Bens e Serviços (Ajuste Direto Simplificado)	55
Artigo 81º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto Ajuste Direto Simplificado)	56
Artigo 82º -Empreitadas	58
Artigo 83º - Celebração de contratos de tarefa e avença	59



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 84º - Seguros	60
CAPÍTULO IX - EXSTÊNCIAS	61
Artigo 85º - Disposições gerais	61
Artigo 86º - Receção de bens	61
Artigo 87º - Gestão de <i>stocks</i>	62
Artigo 88º - Sistema de inventário	64
Artigo 89º - Inventário Físico de bens	64
Artigo 90º - Procedimentos de Auditoria	64
Artigo 91º - Documentos e Registos	65
CAPÍTULO X - IMOBILIZADO	66
Artigo 92º - Princípio gerais.....	66
Artigo 93º - Gestão de bens imóveis.....	67
Artigo 94º - Gestão de bens móveis.....	68
Artigo 95º - Aquisição de bens móveis.....	69
Artigo 96º - Viaturas.....	70
Artigo 97º - Transferência interna de bens móveis	71
Artigo 98º - Empréstimo de bens móveis a terceiros	71
Artigo 99º - Abate de bens	72
Artigo 100º - Critérios de valorimetria	73
Artigo 101º -Reintegração e amortização	75
Artigo 102º - Inventariação	75
Artigo 103º - Responsabilidade pelo uso de bens	76
Artigo 104º - Reconciliação entre registos de inventário e os Registos Contabilísticos	76
Artigo 105º - Procedimentos de Auditoria	76
CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS	78
Artigo 106º - Disposições Gerais	78
Artigo 107º - Processamento de remunerações	78
Artigo 108º - Acumulação de Funções	79
Artigo 109º - Trabalho Extraordinário	80
CAPÍTULO XII - ENTIDADES TERCEIRAS	81
Artigo 110º - Controlo de dívidas	81
Artigo 111º - Prestação de contas do setor empresarial local.....	81
CAPÍTULO XIII - Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor do Município	82



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 112º - Objetivo.....	82
Artigo 113º - Gestão financeira de projetos	82
CAPÍTULO XIV - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras.....	83
Artigo 114º - Atribuição, celebração e pagamento	83
Artigo 115º - Controlo	84
CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO	85
Artigo 116º - Disposições gerais	85
Artigo 117º - Tramitação	85
Artigo 118º - Registos	86
Artigo 119º - Controlo de Passivos Financeiros	86
Artigo 120º - Limite da Dívida Total	87
CAPÍTULO XVI - CONTABILIDADE ANALÍTICA	89
Artigo 121º - Objetivos gerais	89
Artigo 122º - Objetivos específicos	89
Artigo 123º - Afetação de custos.....	90
Artigo 124º - Documentos	90
Artigo 125º - Apuramento de resultados.....	91
Artigo 126º - Competências	91
Artigo 127º - Gestor do sistema de contabilidade analítica	92
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS	94
Artigo 128º - Responsabilidade	94
Artigo 129º - Delegações de competências	94
Artigo 130º - Acompanhamento da Norma de Controlo Interno.....	94
Artigo 131º - Alterações à Norma de Controlo Interno.....	95
Artigo 132º - Norma revogatória	95
Artigo 133º - Entrada em vigor	95



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

LISTA DE SIGLAS

AT – Autoridade Tributária
AMR - Aprovisionamento
CCP – Código dos Contratos Públicos
CD – Chefe de Divisão
CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CPPT – Código de Procedimento e Processo Tributário
CRP – Constituição da República Portuguesa
DAJ – Divisão de Assuntos Jurídicos
DAQ – Divisão de Auditoria e Qualidade
DGAFJ – Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica
DGF - Divisão de Gestão Financeira
DIT – Divisão de Infraestrutura Tecnológica
DOVI– Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas
DPF – Divisão de Planeamento Financeiro
DPGU – Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
DRH – Divisão de Recursos Humanos
FC – Fundos de Caixa
FM – Fundo de Maneio
GOP – Grandes Opções de Plano
IGF – Inspeção Geral de Finanças
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado
LOE – Lei do Orçamento de Estado
MVFX – Município de Vila Franca de Xira
NCI – Norma de Controlo Interno
NCP – Norma de Contabilidade Pública
NTE – Nota de Encomenda
OP – Ordem de Pagamento



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- PAD** – Pedido de Autorização de Despesa
- PAFM** – Plano de Atividades e Funcionamento Municipais
- PAQ** – Pedido de Aquisição
- PCM** – Presidente de Camara Municipal
- PFO** – Pedido de Fornecimento
- POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- PPI** – Plano Plurianual de Investimentos
- PRC** – Proposta de Cabimento
- RFALEI** – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
- RGPD** – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
- RH** – Recursos Humanos
- RQI** – Requisição Interna
- SEFPE** – Setor de Execuções Fiscais e Processo Eleitoral
- SEL** – Setor Empresarial Local
- SER** – Serviços Emissores de Receita
- SNC-AP** – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- TC** – Tribunal de Contas
- UCG** – Unidade de Contabilidade de Gestão
- UCO** – Unidade de Controlo Orçamental
- UCPA** – Unidade de Contratação Pública e Armazéns
- UCPD** – Unidade de Controlo e Processamento de Despesa
- UGP** – Unidade de Gestão do Património
- UO** – Unidade Orgânica
- UR** – Unidade de Receita
- UT** – Unidade de Tesouraria



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002 de 5 de abril. Este diploma surgiu como um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, criando condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, modernizando a contabilidade pública.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Contudo, avizinha-se a revogação do POCAL pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que dispõe o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC -AP), **mantendo-se, em vigor**, os pontos **2.9, 3.3 e 8.3.1** previstos no **POCAL**, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O SNC -AP integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional. É constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão, permitindo o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação.

O **sistema de controlo interno** engloba o plano de organização, os regulamentos internos e externos, a auditoria interna e a norma de controlo interno (NCI) que integram os elementos base que suportam o sistema, e que



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

de um modo integrado e harmonizado conduzirão o Município de Vila Franca de Xira, doravante designado por MVFX, numa via gestionária moderna e autocontrolada. Deste modo, o MVFX conseguirá gerir os meios humanos, materiais e financeiros garantindo padrões de eficácia, eficiência, economicidade e qualidade nas diferentes áreas de intervenção.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente NCI afigura-se como elemento central do sistema de controlo interno no MVFX, em consonância com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas, nomeadamente, o sistema de gestão da qualidade adotado pelo MVFX e as normas de execução do orçamento, que em conjunto visam a agilização dos procedimentos internos, dando cumprimento aos princípios da legalidade e da transparência administrativa.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

A NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo MVFX, em cumprimento do estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável, de modo a assegurar:

- 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;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

A presente NCI define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido na legislação em vigor, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal do MVFX, conforme definido no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal, vinculando todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 3º - Competências gerais

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno do MVFX, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e fiscalização.
2. Compete à Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ) avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo de forma a contribuir para a permanente adequação da norma à realidade do MVFX, com vista à otimização, melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
3. Compete a todos os dirigentes/responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, o cumprimento desta norma, bem como o dever de apresentação de propostas de revisão e atualização da presente NCI, a enviar à DAQ.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4º - Estrutura Orgânica

Os serviços do MVFX estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do MVFX, onde se encontram descritas as suas competências.

Artigo 5º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

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



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

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

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 6º - Princípio da segregação de funções

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

Artigo 7º - Princípio do registo metódico dos factos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.

2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial automatizada em sistema informático, permitindo o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 8º - Princípio da prudência

As contas que fazem parte da contabilidade devem integrar em si mesmas um grau de precaução quando se trate de proceder a estimativas, não se permitindo a criação de reservas ocultas ou de provisões excessivas ou ainda a deliberada quantificação de ativos e de proveitos por defeito ou de passivos e de custos por excesso. Por outro lado, devem ser reconhecidas todas as responsabilidades incorridas nos períodos em causa ou em períodos anteriores, mesmo quando tais responsabilidades apenas se revelem entre a data a que o balanço se reporta e a data em que o mesmo é elaborado.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 9º - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais previstos no POCAL, ou noutra legislação ou normas em vigor, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Artigo 10º - Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes do POCAL, bem como de outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 11º - Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais, nos termos do disposto no POCAL ou outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 12º - Critérios Contabilísticos

1. A constituição de provisões deve 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. São consideradas situações associadas a riscos as que se referem, nomeadamente, a cobranças duvidosas, depreciação de existências, disponibilidades, títulos negociáveis, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2. Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado. O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora entre 6 e 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

3. O critério de valorização à saída de armazém, adotado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

Artigo 13º - Gestão financeira e patrimonial

Compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador responsável pelo pelouro financeiro a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do MVFX, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.

Artigo 14º - Competências para a realização da despesa

O MVFX segue o disposto na legislação que regula as competências em matéria de autorização de despesa aplicável às Autarquias Locais.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 15º - Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do MVFX 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 e de tesouraria, com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do MVFX são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
3. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico, são os que constam do ponto 12 do POCAL, "Sistema contabilístico – documentos e registos".
4. Não obstante do numero anterior, poderão ser alterados os documentos contabilísticos de suporte, mediante legislação ou normas que entrem em vigor.
5. Todos os documentos tipografados e em formato digital são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 16º - Produção, circulação, organização e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser sempre digitalizados quando sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao tratamento dos documentos administrativos, devem obedecer ao Regulamento do Arquivo Municipal do MVFX e ainda à legislação aplicável.
3. Os processos administrativos incluem as respetivas comunicações internas, despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.
4. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, a sua segurança e garantias em termos de



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

proteção de dados, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

5. A circulação de processos pelos serviços municipais que necessitem de os consultar far-se-á, preferencialmente, através de consulta eletrónica (gestão documental e Workflow). Caso os documentos se encontrem em formato papel, devem os mesmos ser digitalizados de acordo com o previsto no n.º 1.

6. O protocolo de circulação é efetuado através do Workflow, onde fica registada a data, hora e identificação do funcionário, independentemente de o documento ser assinado digitalmente ou não.

7. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

8. Os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com alterações entretanto introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, 13 de março, pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

9. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que entram em formato papel constar no sistema de gestão documental em vigor no MVFX, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação, devendo esta tarefa ser efetuada, preferencialmente pelas Lojas do Município ou pelos serviços municipais funcionalmente responsáveis.

10. É expectável que o sistema referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

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;

c. Os documentos eletrónicos sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma.

d. Os documentos em papel sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma, nomeadamente através de um registo de empréstimo e/ou acesso detalhado.

11. 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 e local de entrada.

12. Todos os documentos adotados pelo MVFX, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

13. Devem manter-se em arquivo, de forma ordenada e em bom estado de conservação todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

14. Os documentos suporte deverão ser arquivados pelas Lojas do Município ou pelos serviços municipais funcionalmente responsáveis, assegurando a sua respetiva integridade. A organização do arquivo deve ser efetuada por áreas funcionais, prazos de conservação, assuntos específicos, sendo constituídos por dossiers adequados ou processos eletrónicos, onde constem, pelo menos, os seguintes elementos:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- a. Município de Vila Franca de Xira;
- b. Designação do Departamento/Divisão/Secção/Sector;
- c. Número atribuído ao processo e indicação de ano a que diz respeito;
- d. Designação do tema/assunto que contém;
- e. Indicação do requerente se for caso disso;
- f. Data de início da formação do processo.

Artigo 17º - Controlo de acessos informáticos

1. Cabe aos Dirigentes e responsáveis pelo Serviços Municipais definir os acessos às aplicações informáticas, para cada funcionário, nos seguintes moldes, preenchendo para o efeito documento próprio:
 - a. Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
 - b. Cada funcionário deverá ter uma senha de acesso única, de modo a identificar os registos efetuados por este;
 - c. Quais as aplicações que deverá ter acesso;
 - d. De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
 - e. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente à Divisão de Recursos Humanos (DRH) para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
2. Compete à Divisão de Infraestrutura Tecnológica (DIT) registar nas aplicações o perfil dos utilizadores.
3. Deve ser instituída uma mudança de senha de acesso periódica, de modo a evitar o seu uso indevido.
4. Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
5. Devem ser nomeados responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas.
6. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, em complementaridade com os sistemas eletrónicos eventualmente existentes.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

7. 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.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secção I - Instrumentos previsionais

Artigo 18º - Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo MVFX são as Grandes Opções do Plano (GOP) e o Orçamento.
2. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades e Funcionamento Municipais (PAFM) da gestão autárquica.

Artigo 19º - Plano Plurianual de Investimentos

O PPI contempla programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo MVFX durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos.

Artigo 20º - Plano de Atividades e Funcionamento Municipais

O PAFM discrimina a globalidade das atividades correntes do município, bem como os valores a transferir para outras entidades, num horizonte temporal idêntico ao do PPI.

Artigo 21º - Preparação dos instrumentos previsionais

1. À Divisão de Planeamento Financeiro (DPF), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, compete:
 - a. Preparar cronograma com tarefas e datas com vista à aprovação nos Órgãos Autárquicos do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - b. Disponibilizar a base de dados para submissão das propostas dos serviços;
 - c. Elaborar o orçamento da receita de acordo com as regras definidas na legislação em vigor;
 - d. Analisar, tratar e compilar a informação das propostas recebidas através da base de dados pelos diferentes serviços da autarquia;
 - e. Elaborar a proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano para submissão ao Órgão Executivo, que deverá incluir:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
 - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do MVFX;
 - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
 - iv. Normas de execução do orçamento;
 - v. Anexos: orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifica o controlo ou presunção do controlo pelo Município e mapa das entidades participadas pelo Município.
2. O Órgão Executivo apresenta ao Órgão Deliberativo, até 31 de outubro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, que deverá ser aprovada na sessão ordinária da assembleia municipal do mês de novembro ou dezembro (quinta sessão ordinária).
3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Órgão Executivo.
4. A DRH, até à data definida pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.
5. As datas mencionadas, bem como todos os elementos que constituem o Orçamento Municipal, poderão sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

Artigo 22º - Modificações aos documentos previsionais

O Órgão Executivo baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 23º - Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
3. Deve-se garantir a adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e orçamental

Secção II - Prestação e certificação de contas

Artigo 24º - Trabalhos preparatórios

1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral deve compreender os seguintes inventários parciais:
 - a. Inventário das existências;
 - b. Inventário dos elementos do imobilizado;
 - c. Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.
2. Na inventariação referida no n.º anterior, deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamento de regularizações enunciados no POCAL.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 25º - Prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas individuais do MVFX são apreciados pelos órgãos autárquicos até ao mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.
4. O conteúdo referido neste artigo, poderá sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

Artigo 26º - Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o MVFX procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas do MVFX, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.
2. Deverá ser considerada a Portaria nº. 474/2010 de 15 de junho que define a "*Orientação genérica relativa à consolidação de contas no âmbito do sector público administrativo*", com o objetivo de estabelecer um conjunto de princípios subjacentes à consolidação de contas, bem como definir os requisitos mínimos para a preparação e apresentação das demonstrações financeiras.
3. São documentos de prestação de contas consolidadas:
 - a. O relatório de gestão consolidado;
 - b. O balanço consolidado;
 - c. A demonstração de resultados por natureza consolidados;
 - d. Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas.
4. O conteúdo referido neste artigo, poderá sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor, mediante publicação em Diário da República.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 27º - Certificação legal de contas

1. As contas anuais do MVFX são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas, de acordo com os prazos estipulados no Artigo 25º da presente norma:
 - 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 individuais e consolidadas do exercício.

CAPÍTULO V – DISPONIBILIDADES

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 28º - Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Unidade da Tesouraria (UT) centraliza a execução orçamental da receita cobrada e da despesa paga prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços descentralizados da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o MVFX, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou informáticos, permanentes ou eventuais.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

6. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MVFX deverão obedecer às regras mencionadas na Lei nº. 92/2017, de 22 de agosto.

7. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MVFX, referidos no número anterior, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.

8. Os pagamentos a efetuar pelo MVFX devem ser realizados, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

9. No ato de pagamento, deve ser verificada pela DGF, a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29º - Valores recebidos pelo correio

1. Os vales por correio, cheque ou vale postal, são rececionados na Loja do Município.

2. Sendo possível a identificação do documento a liquidar, o meio de pagamento é digitalizado, apenso ao circuito documental da receita e conseqüentemente, é efetuada a cobrança e depósito na conta do MVFX.

3. Quando não for possível identificar o credor, é remetido ao serviço emissor para identificação e arrecadação da receita.

4. 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.

Artigo 30º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

2. A UT relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 31º - Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do MVFX, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante proposta da Unidade de Receita, com conhecimento ao Chefe da Divisão (CD) da Divisão da Gestão Financeira e autorizada pelo PCM ou Vereador com o Pelouro das Finanças.

2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

3. No caso de valores creditados nas contas bancárias do MVFX, que seja possível identificar o credor, mas que o montante creditado tenha sido superior ou incorreto face ao montante a liquidar, poderá ser equacionada o recebimento e pagamento em Operações de Tesouraria, mediante informação justificativa proposta pelos serviços da Unidade de Receita (UR) e devidamente autorizada pelo PCM ou Vereador com o Pelouro das Finanças.

Artigo 32º - Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Os Serviços Emissores deverão elaborar uma proposta fundamentada, de facto e de direito, a enviar à DGF sobre os motivos da arrecadação indevida.

3. No seguimento da validação pela DGF, será encaminhada para autorização ao vereador responsável do pelouro financeiro.

4. Após a autorização referida no número anterior, a DGF diligencia o processo de restituição.

5. Atendendo aos custos administrativos, se o montante for inferior a 5 Euros reverterá a favor do MVFX.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 33º - Responsabilidade na Tesouraria

1. O Tesoureiro, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem diretamente, perante o Chefe de Divisão da DGF, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do trabalhador nesse sentido.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao CD da DGF, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, os trabalhadores em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos por qualquer outro meio.
6. A UT assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador em serviço na Tesouraria.
7. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na Tesouraria/Posto de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
8. A cada trabalhador em serviço na Tesouraria/Posto de cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço, de acordo com artigo 54º da presente norma.

Artigo 34º - Critérios valorimétricos de disponibilidades

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



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

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, deverá ser considerado este último, devendo, ainda, constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 35º - Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na UT, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DGF, ficando uma cópia no processo administrativo.
3. No âmbito dos processos desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e apenso ao circuito documental do procedimento.
4. Cabe à DGF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
5. As garantias bancárias, seguros/caução e depósitos/caução ficarão à guarda do CD da DGF de acordo com ordem de serviço nº. 02/2017 do PCM.
6. Para efeitos de libertação de cauções os serviços municipais, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à DGF, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
7. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo terá de ser comunicada ao serviço técnico responsável, através de



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.

8. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Secção II - Movimentos de Caixa

Artigo 36º - Valores em Caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:

- a. Notas de bancos;
- b. Moedas metálicas;
- c. Cheques por depositar;
- d. Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:

- a. Cheques pré-datados;
- b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c. Ordens de pagamento;
- d. Vales à caixa.

3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo Órgão Executivo.

4. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

5. O acesso ao cofre dá-se através da utilização de código e deverá ser efetuado um registo que identifica a pessoa, a hora e o dia do acesso.

Artigo 37º - Entradas em caixa

1. A receita só pode ser cobrada e arrecadada se tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.

2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- a. Passados à ordem do MVFX;
 - b. A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c. Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - d. Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
4. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
- a. No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
 - b. No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00€;
 - c. No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 38º - Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b. Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Resultando infrutífera esta diligência, o Tesoureiro comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

3. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
4. Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
5. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 39º - Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela DGF e em concordância pelo PCM ou vereador com competência delegada, validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque mediante autorização do PCM ou Vereador com o Pelouro das Finanças.
3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.
4. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

Artigo 40º - Procedimentos de fecho diário

1. No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro afeto ao posto de cobrança preencher os talões com vista ao depósito da diferença entre o valor total da caixa e o fundo fixo necessário, na entidade bancária respetiva, retendo o duplicado da guia de depósito.
2. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por uma pessoa diferente da que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

recebidos/pagos por cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria e os documentos cobrados/pagos emitidos.

3. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respetivo número de conta. Deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

4. É elaborado o resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na UT, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 41º - Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para a Unidade de Receita, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.

2. O processo de pagamento é encaminhado para a Unidade de Controlo e Processamento de Despesa (UCPD), que procede à conferência e arquivo.

3. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é assinado pela UT, na conferência assinado pela UR e UCPD, visado pelo CD da DGF e pelo responsável político do pelouro financeiro.

4. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria datado do dia anterior ao agendamento, é enviado para conhecimento do Órgão Executivo.

Artigo 42º - 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;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o Tesoureiro.
3. A contagem descrita no numero anterior é realizado pelos colaboradores que forem designados pelo CD da DGF ou por responsável com delegação de competências para o efeito.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo Chefe de Divisão da DGF e pelo Tesoureiro. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão igualmente assinados pelo dirigente cessante.
5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.
6. Nos Postos de Cobrança deverão ser realizados procedimentos simultâneos e consentâneos com o presente artigo.

Secção III - Instituições bancárias

Artigo 43º - Abertura e movimentação de Contas Bancárias

- 1. A abertura de contas em instituições bancarias carece de autorização prévia do Órgão Executivo.
- 2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo MVFX é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente do Órgão Executivo, ou de quem o substitui, ou com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 44º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pela UCPD, de acordo com os pagamentos a realizar, e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da UCPD.
4. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela UCPD, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 45º - Reconciliações bancárias

1. A UT deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MVFX.
2. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, relativamente ao mês anterior, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas de depósitos à ordem e depósitos a prazo tituladas pelo MVFX com os registos da contabilidade, por um trabalhador da DGF designado para o efeito, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, de forma desmaterializada no software informático contabilístico.
4. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.
5. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e objeto de relatório a apresentar ao CD da DGF, devendo ser prontamente regularizadas.

Artigo 46º - Cheques em trânsito

1. Após a reconciliação bancária, o responsável nomeado analisa a validade dos cheques em trânsito.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito a DGF deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.
3. Deste modo, serão realizados os movimentos contabilísticos, nomeadamente, as reposições não abatidas aos pagamentos ou as reposições abatidas aos pagamentos.

Artigo 47º - Atualização das contas correntes bancárias

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o MVFX é titular.
2. Os extratos mencionados no número anterior deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

Artigo 48º - Rentabilização dos excedentes de tesouraria

Quando existem excedentes de tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do PCM, sob proposta do CD da DGF.

Secção IV – Fundo de Maneio

Artigo 49º - Princípios Gerais

1. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio.
2. Os FM correspondem a montantes pré-estabelecidos de disponibilidades à guarda de um determinado titular, visando realizar pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos da legislação em vigor.
3. Os fundos de maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização.
4. A utilização por parte dos detentores do FM será feita através de um cartão eletrónico de débito recarregável e gerido pela DGF.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

5. A utilização do FM só pode ser exercida para pagamento de despesas no âmbito das rubricas orçamentais previstas para cada fundo, não sendo consideradas as despesas pagas fora deste âmbito.
6. É vedada a aquisição de bens de imobilizado, bem como o pagamento de recibos verdes por parte dos titulares dos fundos.
7. O limite anual máximo para a realização de despesas em cada rúbrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para essa rúbrica.
8. Poderão existir alterações de verbas entre rúbricas mediante autorização do PCM ou vereador responsável da área financeira desde que, cumulativamente, não exceda o montante global do fundo de maneiio e exista dotação disponível na rúbrica.
9. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
10. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

Artigo 50º - Constituição

1. Para a constituição dos fundos de maneiio, cabe à DGF solicitar aos responsáveis pelos atuais fundos, bem como a todos os vereadores, diretores de departamento e responsáveis por Projetos Municipais, envio de propostas da constituição dos fundos de maneiio para o ano seguinte, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos;
 - a. Nome do responsável;
 - b. Valor mensal do Fundo de Maneio;
 - c. Natureza das despesas previstas;
 - d. Justificação da necessidade da existência do fundo;
 - e. Valor correspondente a cada uma das rúbricas orçamentais.
2. A constituição de cada FM implica o cabimento e o compromisso na correspondente classificação económica, pelo seu valor integral, que deverá ter carácter mensal inerente ao registo de despesa.
3. A DGF submete a proposta para aprovação pelo Órgão Executivo na primeira reunião de cada ano económico.
4. Sempre que se verifique ao longo do ano a necessidade de alterar ou constituir um novo FM, deverá o serviço interessado submeter proposta ao



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Órgão Executivo, previamente cabimentada, com a informação prevista no nº 1, com as devidas adaptações.

Artigo 51º - Reconstituição

1. Cada FM é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na DGF de um mapa descritivo do fundo de maneiio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas. Os impressos de cada fundo de maneiio enviados por cada titular serão submetidos a visto do Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
2. O FM deverá ser enviado à DGF de forma desmaterializada, via sigma-flow através do registo de documentos, em software próprio de Gestão Documental, anexando todos os documentos digitalizados no arquivo documental, até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele que respeita.
3. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, com data anterior à última reposição ou despesas não documentadas.
4. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio e conter a justificação para a realização da despesa cumprindo os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do MVFX.
5. Se os documentos de realização de despesa não cumprirem com os itens indicados no nº. 4, serão devolvidos ao serviço responsável pelo FM para sua averiguação.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a DGF emite as respetivas ordens de pagamento.
7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o carregamento do cartão de débito eletrónico, no prazo de 10 dias uteis, apos a receção dos documentos enunciados no ponto 2.

Artigo 52º - Reposição

1. Os documentos justificativos de despesas devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até à 2ª sexta-feira do mês de dezembro do ano



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

corrente, sob pena dos mesmos não serem considerados, bem como o remanescente da verba atribuída.

2. Excecionalmente, em caso de reconhecida necessidade e mediante autorização do Vereador com competência delegadas na área financeira, o prazo estabelecido no número anterior poderá prolongar-se para a última semana de dezembro.

3. Aquando da entrega dos documentos justificativos no mês de dezembro, o saldo (A) do valor do cartão eletrónico, deve ser igual ao valor total mensal do fundo (B), subtraído do total dos documentos justificativos de despesa (C) e do valor entregue em numerário referente ao montante dos levantamentos excecionais em numerário(D).

4. O valor referido no número anterior é confirmado na DGF.

5. Os fundos de maneiio têm de ser obrigatoriamente saldados no final do ano.

Artigo 53º - Fundos Temporários

1. Para acorrer a circunstâncias de natureza temporária poderão ser considerados outros fundos de maneiio para fins específicos, os quais poderão ser autorizados apenas para um período determinado, a indicar caso a caso.

2. A deliberação de autorização destes fundos de maneiio pelo Órgão Executivo deve evidenciar o objeto e responsável pelo fundo, dotação orçamental com indicação das rúbricas utilizáveis para assunção de despesas.

3. A utilização por parte dos detentores do fundo será feita nos modos do artigo 49º, mas poderá excecionalmente ser autorizada a entrega pela Tesouraria Municipal do valor total em numerário ao responsável do fundo, sendo essa autorização da competência do vereador responsável pela área financeira.

4. A entrega dos documentos justificativos da despesa para efeitos de reposição final deve ocorrer no prazo de 8 dias após a conclusão da atividade para apoio da qual foi constituído, sob pena dos mesmos não serem considerados, bem com a entrega do remanescente da verba atribuída que será efetuada com a entrega do cartão eletrónico de débito recarregável e/ou valor em numerário.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Secção V – Fundos de Caixa

Artigo 54º - Disposições Gerais

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. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável UT aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM que deverá ser presente na reunião da CM seguinte.
3. Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 42º da presente norma.

Artigo 55º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo no entanto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade é imputável ao responsável pelo FC, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO VI – RECEITA

Artigo 56º - Âmbito

1. Constituem receitas do MVFX os valores a receber resultantes do produto de cobrança de impostos municipais e de derramas, do produto da participação nos recursos públicos, do produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município e demais receitas municipais estabelecidas no artigo 14.º do RFALEI, Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro de 2013, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 57º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas

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

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do ano económico seguinte devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais de receita em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.

4. Em conformidade com o definido no Regulamento e Tabelas de Taxas e Preços, as taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes no seu artigo 6º.

5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pelo serviço emissor à DGF.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 58º - Cobrança de Receita pelos serviços Municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na UT, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate de arrecadação de receita efetuadas nos postos de cobrança, deverá ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança ou meio disponível para o efeito (*Home Deposite*), sendo o número de conta indicado pela UT.
3. Cada Posto de Cobrança elabora o fecho de caixa através da emissão de Nota de Lançamento e remete à Tesouraria juntamente com a folha de caixa, e respetivos documentos de Receita, enviados eletronicamente, sendo os duplicados dos depósito e terminal de pagamento automático enviados à UR.
4. O responsável da UT confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. Nos casos referidos no número 2, deverá a UT remeter à UR, os documentos referidos em 3, para conferência e respetiva contabilização.

Artigo 59º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. Os documentos de receita são processados, de forma informática, datados e numerados sequencialmente e automaticamente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no CIVA:
 - a. Nome, morada e número de identificação fiscal do MVFX;
 - b. Código do serviço emissor;
 - c. Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e. O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

g. O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;

h. Enquadramento no Código Regulamentar do MVFX, quando aplicável.

2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DGF.

3. A aplicação informática da contabilidade, garantirá a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.

4. Mediante a necessidade justificada é feito registo do responsável é atribuído um livro de registo manual aos Postos de Cobrança.

5. A UR efetua verificações e controlo dos livros de registo manual, enunciados anteriormente, com uma periodicidade trimestral.

6. Podem ser utilizadas faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.

7. Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.

8. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.

9. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.

10. A Unidade da Receita deve promover a desmaterialização dos documentos e procedimentos em todo o seu circuito.

Artigo 60º - Inutilização dos Documentos de Receita

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

2. Os documentos de emissão de receita poderão ser inutilizados posteriormente à sua conferência, mediante proposta do serviço emissor que contenha impreterivelmente os seguintes elementos:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- a. Identificação do contribuinte;
 - b. Número do documento e montante a inutilizar;
 - c. Descrição fundamentada do erro identificado.
3. A proposta devidamente formulada, deverá ser encaminhada para validação da DGF, e autorizada pelo vereador com o pelouro financeiro.
4. No procedimento de inutilização a efetuar pela DGF deverão ser verificados os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.

Artigo 61º - Anulação de Receita

1. A anulação da receita nomeadamente nos casos de prescrição e incobrável da mesma é da responsabilidade do Órgão Executivo, sob proposta do PCM, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. Compete ao serviço emissor da receita elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada, remeter à DGF para conferência e submeter à aprovação do Órgão Executivo.
3. No caso de se tratar valores inferiores a 200,00 Euros, o Órgão Executivo delega a competência no PCM para autorizar a anulação.
4. No procedimento de anulação a efetuar pela DGF deverá ser tomado em conta os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.

Artigo 62º - Instauração de Processo de cobrança coerciva

1. Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para a UR as Guias de Recebimento não cobradas.
2. A UR receciona e valida os dados enviados dos serviços emissores de receita, promovendo a análise dos saldos devedores materialmente relevantes.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
4. É da responsabilidade do Setor de Execuções Fiscais e Processo Eleitoral (SEFPE), em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

5. O serviço responsável pelas execuções fiscais organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de 6 meses, dando indicação trimestralmente à DGF de modo a que esta divisão cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos na lei.

Artigo 63º - Emissão de Certidão de Dívida

1. Após a notificação de liquidação e da verificação da falta de pagamento, o serviço emissor deverá através de CI comunicar à DGF esse facto, para que seja emitida a certidão de dívida, após validação por parte da UR, nos termos da Lei.

2. As certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal ou dívida de receita de natureza não fiscal, serão posteriormente remetidos ao serviço competente, tendo em vista a instrução do processo.

Artigo 64º - Citação

1. A citação é emitida pelo SEFPE e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.

2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:

- a. Apresentar oposição escrita;
- b. Requerer o pagamento em prestações;
- c. Requerer a dação em pagamento.

Artigo 65º - Cobrança coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado na citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI e CPPT, devendo o trabalhador em serviço na Tesouraria cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

2. Deve ser remetida trimestralmente para a DGF a listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.
3. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 66º - Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações previstos nas tabelas de taxas e preços e regulamentos do MVFX, devidamente formalizados e depois de autorizados pelo PCM ou Vereador com competência delegada, são obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do processo de Execução Fiscal, o cálculo é feito pelo SEFPE e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

Artigo 67º - Donativos

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DGF acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.
2. Deverão ser comunicados à Autoridade Tributária os eventos contabilísticos referidos no número anterior, dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor.

Artigo 68º - Isenções

1. Os atos administrativos relativos a isenções previstas nas tabelas de taxas e preços e nos regulamentos do MVFX, são objeto de liquidação integral



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

e posterior emissão de documento de isenção pelos serviços emissores de receita.

2. Todos os atos cuja isenção não está abrangida nas tabelas de taxas e preços e nos regulamentos do MVFX, são liquidados integralmente pelos serviços emissores de receita e objeto de emissão de documento para registo da isenção autorizada pela entidade competente.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO VII - DESPESA

Artigo 69º - Princípios gerais para a realização da despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda.
4. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do MVFX, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
6. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos, 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. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DGF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes da DGF.
8. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
- a. Pedido de Autorização de Despesa, Comunicação Interna e Requisição Interna;
 - b. Cabimento;
 - c. Compromisso;
 - d. Nota de Encomenda;
 - e. Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
 - f. Liquidação da despesa;
 - g. Ordem de pagamento;
 - h. Pagamento.

Artigo 70º - Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo, através de um Pedido de Autorização de Despesa, uma Comunicação Interna e uma Requisição Interna.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
3. Compete à UCO a emissão do cabimento.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 71º - Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a Unidade de Controlo Orçamental (UCO) efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, através de uma nota de encomenda, contrato ou documento equivalente, que vincule o MVFX para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.
2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do MVFX, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária, cumprindo o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 72º - Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para a UCPD que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, via desmaterializada em formato digital no sistema de gestão documental utilizado pelo MVFX.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de nota de encomenda e conseqüente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. A UCPD procede ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos serviços requisitantes.
5. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à UCPD no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da sua receção.
6. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, deve devolver a fatura com a indicação da inconformidade detetada.
7. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

8. Para efeitos da validação das faturas, a UCPD deve confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos ou serviços prestados, com o documento que suportou a entrega e com a nota de encomenda ou contrato.
9. As faturas referidas no número 1 referentes a existências, deverão ser efetuados os respetivos lançamentos contabilísticos de movimentação de armazém.
10. A fatura em formato digital no sistema de gestão documental deve conter a evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto no decurso do processo de despesa.
11. No caso de recebimento de faturas com mais de uma via, é aposto no sistema de gestão documental, de forma clara e evidente, uma observação no campo específico de “duplicado”.

Artigo 73º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. Compete à DGF contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, através de documentos retificativos de faturação, ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas via ofício e/ou correio eletrónico, devidamente registado no sistema informático de gestão documental e apenso a todo processo de despesa.

Artigo 74º - Tramitação do Processo de Liquidação

1. No seguimento dos procedimentos referidos no artigo 71º, os serviços enviam para a UCPD a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente pela fatura visada eletronicamente, e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pela UCPD.
2. Compete à UCPD analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a. Competência para a realização da despesa;
 - b. Adequação do procedimento de aquisição adotado.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- c. Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - d. Adequação da execução financeira do contrato.
3. Compete, ainda, à UCPD analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.
4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a UCPD solicita 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.
5. Quando a DGF considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

Artigo 75º - Autorização de pagamento

1. O Vereador com competência na área financeira, e em consonância pelas disposições da presente NCI, define os critérios para pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela UCPD que, depois de confirmada pelos responsáveis e validada pelo CD da DGF, é encaminhada ao Vereador com competência na área financeira, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito para autorização, sendo depois encaminhadas para a UT para pagamento.

Artigo 76º - Pagamento

1. Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico de saída dos meios de pagamento.
2. A UT confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, e o responsável assina a ordem de pagamento e o meio de pagamento.
3. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo. Na aplicação informática ficará todo o registo do processo de despesa desde o pedido de necessidade até ao pagamento. As faturas ou



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

documentos equivalentes rececionados em papel serão arquivados na DGF sequencialmente por número de registo de entrada.

Artigo 77º - Procedimentos de abertura do ano económico

1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos todos os compromissos:
 - a. assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b. assumidos no ano anterior sem fatura associada;
 - c. decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;
2. Devem ainda ser alvo de cabimento todas as aberturas de procedimentos iniciadas no ano anterior e que ainda não deram origem a compromisso.
3. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
4. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a DPF elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

Artigo 78º - Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizados na data do seu vencimento os compromissos assumidos, nomeadamente, das seguintes despesas:
 - a. Vencimentos e salários;
 - b. Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d. Encargos de empréstimos;
 - e. Rendas;
 - f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- g. Água;
 - h. Comunicações postais;
 - i. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - j. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
 - k. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 79º - Princípios

1. No desenvolvimento das suas atividades, o MVFX 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.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na Lei do Orçamento de Estado (LOE), ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
4. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia da entidade competente para autorizar despesa.

Artigo 80º - Aquisição de Bens e Serviços (Ajuste Direto Simplificado)

1. De acordo com o CCP, entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 5.000 euros sem IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço surge a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, pela elaboração de uma requisição interna ou uma comunicação interna de expressão de necessidade.
3. O serviço requisitante emite a Requisição Interna em formato digital, e insere no circuito de arquivo documental, devidamente assinada pelos responsáveis de serviço e autorizada pelo responsável político do respetivo pelouro e enviada para a UCPA.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

4. Na UCPA é verificada se a necessidade de bens ou serviços poderá ser satisfeita pelos serviços municipais.
5. Caso não seja possível a situação referida no numero anterior, a UCPA envia a RQI simultaneamente para a UCO (classificação orçamental e verificação de dotação de despesa), para a UGP (classificação patrimonial) e UCG (classificação analítica).
6. Seguidamente, na UCPA é efetuada o Pedido de Aquisição (PAQ), sendo validada e conferida por trabalhador diferente do que a emitiu, é enviada ao CD da DGF que assina e envia para a UCO para realizar o cabimento.
7. Na UCO é emitida a Proposta de Cabimento (PRC), assinada pelo CD da DGF e autorizada pelo Vereador com Pelouro financeiro sendo realizado o compromisso na UCPA que procede à elaboração da nota de encomenda.
8. A nota de encomenda é assinada pelo CD da DGF e enviada para o fornecedor, sempre que possível, em formato digital.
9. Se não for possível efetuar o cabimento, a UCPA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

Artigo 81º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto Ajuste Direto Simplificado)

1. A aquisição de um bem ou um serviço surge a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, pela elaboração de uma comunicação interna de expressão de necessidade.
2. O serviço requisitante emite a comunicação interna com modelo próprio em formato digital, e insere no circuito de arquivo documental, devidamente assinada pelos responsáveis de serviço, e pelo responsável politico do respetivo pelouro.
3. Depois de autorizada a manifestação da necessidade, é enviada a comunicação interna via digital para o CD da DGF.
4. Na DGF, no caso de aquisição de serviços o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente na LOE, sendo enviado e analisado na UCO. No caso de aquisição de bens de imobilizado será enviado para a UGP visando a validação patrimonial. No que concerne à plurianualidade, deverão ser desenvolvidos os procedimentos de acordo com a legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

5. A UCPA elabora a PAQ e envia à UCO para a emissão do cabimento.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, a UCPA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. Após a existência de cabimento, UCPA elabora as peças procedimentais e quando terminadas devolve ao serviço requisitante para validação.
8. No seguimento da validação as peças procedimentais são devolvidas à UCPA, e é emitida a CI de início de procedimento. A CI de início de procedimento é validada e assinada pelo responsável da UCPA, pelo CD da DGF, Vereador do Pelouro Financeiro e autorizada pelo PCM ou pela Camara Municipal mediante a competência dos montantes a autorizar.
9. As peças procedimentais, devidamente assinadas pelo Presidente da Câmara, seu representante legal, ou Vereador com competência delegada, são enviadas ao CD da DGF. Seguidamente serão reencaminhadas ao responsável da UCPA para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
10. Compete à UCO a emissão e registo do compromisso, aquando da autorização da proposta de adjudicação.
11. O gestor do procedimento é responsável pela gestão e acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade da UCPA a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, com a exceção dos atos a praticar pelos membros do júri dos mesmos.
12. Compete à UCPA, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
13. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao gestor do contrato.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 82º -Empreitadas

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.
2. O serviço requisitante emite a comunicação interna com modelo próprio em formato digital, e insere no circuito de arquivo documental, devidamente assinada pelos responsáveis de serviço, pelo responsável político do respetivo pelouro e autorizada pelo PCM.
3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à DPF para realizar o enquadramento orçamental da despesa. O processo deverá conter a fundamentação legal do procedimento de realização de despesa, a designação da obra a realizar, a previsão de execução com os montantes previstos para o ano económico) e anos seguintes, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Depois de verificada, a DPF reencaminha o processo para a DGF que verifica a classificação patrimonial e analítica e emite o cabimento no sistema informático.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, a UCO informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. Posteriormente ao registo do cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas e autorizadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável do serviço requisitante para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
8. Compete à UCO a emissão e registo do compromisso, aquando da autorização da proposta de adjudicação.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

9. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade do serviço requisitante a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
10. Compete ao serviço requisitante, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
11. Deverá ser acutelado em matéria de cauções, o citado no artigo 35º da presente NCI.
12. O acompanhamento da obra cabe ao serviço requisitante, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DGF acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços, decorrentes da legislação em vigor.
13. Com a conclusão da empreitada, o serviço requisitante envia à DGF para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
14. Compete ao serviço requisitante a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 83º - Celebração de contratos de tarefa e avença

1. Qualquer serviço requisitante, detetada a necessidade de contrato de tarefa e avença, elabora a correspondente informação a qual é enviada à DRH para início do procedimento para aquisição.
2. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislações complementares.
3. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é partilhada entre a DRH e DGF.

Artigo 84º - Seguros

1. Cabe à DGF desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os seguros de acidentes de trabalho, são competência da DRH.
3. Os serviços municipais devem encaminhar à UGP as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pela UGP.
5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros de responsabilidade civil se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO IX - EXSTÊNCIAS

Artigo 85º - Disposições gerais

1. As aquisições de bens e serviços, são em regra geral, asseguradas pela DGF, com base em nota de encomenda ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de realização de despesas públicas e de contratação pública.
2. No que concerne ao inventário a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
3. Os contratos de fornecimento contínuos negociados serão movimentados para reposição de stocks mediante Pedidos de Fornecimento (PFO) gerados pela UCPA, pela análise de pontos de encomenda, roturas de stock ou ainda por Requisições Internas que se encontram pendentes de satisfação.
4. O registo das entradas dos bens na aplicação de gestão de aprovisionamento (ARM) é realizado pelos trabalhadores da UCPA, distintos daqueles que procedem à conferência qualitativa dos bens rececionados.

Artigo 86º - Receção de bens

1. A receção de bens poderá ser efetuada:
 - a. No armazém, no qual será efetuada conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou fatura e do registo em ARM da nota de encomenda respetiva;
 - b. Nos serviços requisitantes, pelo responsável que procede às validações, enunciadas na alínea anterior e assina a guia de remessa ou fatura confirmando a receção dos artigos.
2. No caso da receção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ou fatura à Loja do Município, de modo a que este serviço proceda ao registo da fatura no expediente geral e envie à DGF, em formato digital, para a devida contabilização.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

3. O armazém envia diariamente para a Loja do Múncipe, os originais dos documentos que acompanharam os bens até à receção no armazém, visando e garantindo os devidos registos e encaminhamento ao serviço competente.

Artigo 87º - Gestão de *stocks*

1. Os métodos e procedimentos de controlo de inventário devem permitir assegurar um nível adequado de stocks, devendo ser nomeado um responsável para cada armazém. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos, de modo a permitir que:

a. Só mediante a apresentação da Requisição interna, se proceda à entrega dos bens;

b. Os registos dos artigos em ARM sejam movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo dos bens existentes em Armazém.

c. A operação da aplicação e dos registos de artigos em stock cuja responsabilidade recai no armazém, deve ser efetuada, preferencialmente, por um funcionário que não manuseie os mesmos.

d. Sejam definidos os níveis de segurança de modo a que as situações de rutura de bens existentes em armazém sejam evitadas.

e. Exista uma avaliação periódica das condições físicas dos bens existentes em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de bens existentes.

f. Sejam cumpridas as condições de armazém e segurança dos bens.

2. As unidades orgânicas só poderão ter em sua posse pequenas quantidades de bens, estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.

3. A aquisição de bens deverá ser realizada, preferencialmente, por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 60 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela Unidade Orgânica responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pelo UCPA.

4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de aprovisionamento, associados aos respetivos centros de custo.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

5. Até 31 de outubro de cada ano devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:
 - a. Danificados, fora de validade ou obsoletos;
 - b. Sem movimento em armazém há pelo menos 90 dias;
 - c. Sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo;
 - d. Sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.
6. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global do bem, motivo para o abate e sugestão de destino final.
7. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 4, que não sejam incluídos na lista de abate terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação para continuarem em *stock*.
8. A proposta de abate e ou de manutenção de artigos em *stock* integra ambas as listas, e carece de validação do dirigente máximo responsável pela Unidade Orgânica ao qual esteja afeto cada armazém e do respetivo vereador.
9. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo Presidente do Órgão Executivo, com faculdade de delegação.
10. As decisões serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe transmitir ao administrador do aplicativo informático de gestão de aprovisionamento para a sua regularização no sistema.
11. Sem prejuízo do momento anual referido no n.º 5, a qualquer momento pode ser proposto o abate de artigos em *stock* que apresentem as características identificadas no mesmo número, devendo seguir os trâmites referidos nos números 6 a 9.
12. Os restantes procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão dos bens existentes, deverão constar de regulamento próprio a propor pela DGF.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 88º - Sistema de inventário

O sistema de inventário adotado pelo MVFX é o sistema de inventário permanente, de modo a que exista informação atualizada sobre os bens existentes em armazém.

Artigo 89º - Inventário Físico de bens

O controlo físico dos bens existentes realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural. Desta forma devem ser instituídas regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pelo CD da DGF de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão dos bens existentes.

Artigo 90º - Procedimentos de Auditoria

O objetivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no MVFX, nomeadamente:

1. Se existe uma correta valorização dos bens em inventário e das quantidades registadas.
2. Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de bens.
3. Se existe controlo efetivo das notas de encomenda pendentes e das quantidades existentes em cada armazém.
4. Todas as notas de encomenda satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor.
5. Se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventário os movimentos correspondentes de saída.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 91º - Documentos e Registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de inventário são as Fichas de Existências e Mapas Síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de aprovisionamento, bem como outros considerados convenientes pelo MVFX, tais como:

- a) Requisição Interna;
- b) Pedido de Aquisição;
- c) Nota de Encomenda;
- d) Pedido de Fornecimento;
- e) Guia de Entrada em Armazém;
- f) Guia de Saída em Armazém.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO X - IMOBILIZADO

Artigo 92º - Princípio gerais

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. No imobilizado devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.
3. O Imobilizado deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a. Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
 - b. Os investimentos corpóreos incluem os ativos fixos tangíveis, que a Autarquia utiliza na sua atividade, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles investimentos;
 - c. As imobilizações incorpóreas integram os ativos fixos intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da Autarquia, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.
4. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela UGP todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
5. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como investimento em curso.
6. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral, das instruções e do



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

classificador geral constantes da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que consubstancia o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aplicável subsidiariamente à Administração Local, e em particular do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo Autárquico.

7. As aquisições de investimento efetuam-se de acordo com as Grandes Opções de Planos, nomeadamente o Plano Plurianual de Investimentos, e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

8. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

9. É da responsabilidade da UGP manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo e do domínio privado e do domínio público municipal, 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.

10. Compete a todas as Unidades Orgânicas facultar à UGP todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática.

11. A UGP elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 93º - Gestão de bens imóveis

1. A UGP, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação 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 serviço competente pela gestão do património imobiliário cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município,



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

devendo todos os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar a informação necessária à inventariação, nomeadamente:

a. Cópias de todas as escrituras efetuadas pelo Município, acompanhadas das certidões do Registo Predial e das Finanças.

b. Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;

4. Caso se trate de bens em curso, o serviço responsável pela empreitada, após a sua conclusão, deve fornecer informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais, designadamente o auto de receção provisória e a conta final ao serviço competente pela gestão de património imobiliário.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência da UCPD, em articulação com a UGP.

Artigo 94º - Gestão de bens móveis

1. A gestão de imobilizado de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:

a. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão de imobilizado corpóreo da Autarquia;

b. A salvaguarda física do imobilizado corpóreo da Autarquia;

c. Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;

d. A utilização económica e eficiente dos recursos;

e. A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.

2. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia é da responsabilidade das Unidades Orgânicas às quais esses bens estão afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

3. Em cada Unidade Orgânica será designado, pelo respetivo dirigente, um “Gestor de Bens Móveis” encarregue do controlo do conjunto de bens



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

afetos aquele serviço. O “Gestor de Bens Móveis” terá, entre outras, as seguintes funções:

- a. Controlar o conjunto dos bens afetos à Unidade Orgânica;
- b. Comunicar à UGP aquisições efetuadas pela sua Unidade Orgânica, dando conhecimento da sua receção e localização, para que a UGP proceda à inventariação e etiquetagem dos bens;
- c. Comunicar à UGP qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços as transferências e abates. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
- d. Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;
- e. Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela UGP, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à orgânica.

4. As solicitações de reparação de bens móveis devem ser, sempre que possível, acompanhadas de um parecer qualitativo emanado pela Unidade Orgânica considerada tecnicamente mais habilitada para o efeito.

5. No que respeita à etiquetagem, esta deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens, encontrando-se todos os bens suscetíveis de inventariação sujeitos a etiquetagem, colocando-se uma etiqueta em cada um deles.

Artigo 95º - Aquisição de bens móveis

1. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa.
2. A UGP atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos ou vertidos na aplicação informática da contabilidade e regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

3. A descrição dos bens para efeito de registo no aplicativo informático de inventário e cadastro e as regras para aposição de etiqueta constam do Regulamento de Inventário e Cadastro de Bens de Imobilizado da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.
4. A receção e gestão de ativos de natureza informática, hardware e software, será sempre da responsabilidade da DIT, devendo esta unidade orgânica proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.
5. A fatura ou documento equivalente é registado pela UCPD sendo disponibilizados eletronicamente, pelo aplicativo informático de contabilidade, os dados financeiros para registo na ficha de inventário.
6. No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria, remetendo a devida informação à UGP. Compete à UGP enviar evidencia à UCPD para efetuar o correspondente registo contabilístico.

Artigo 96º - Viaturas

1. A gestão da frota municipal é centralizada no Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas.
2. Apenas poderão circular ao serviço do Município, as viaturas municipais que reúnam os seguintes requisitos:
 - a. Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b. Possuam certificado de seguro;
 - c. Estejam autorizadas a circular pelo Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas.
3. Os procedimentos a observar na utilização, condução, abastecimento e estacionamento das viaturas municipais, serão objeto de Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais.
4. Compete ao Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas assegurar o controlo de utilização das viaturas municipais.
5. Todos os veículos municipais deverão ser cadastrados, devendo ser mantido um registo informático, atualizado, de todos os veículos municipais, que contenha todos os elementos indispensáveis à boa gestão da frota, nomeadamente apuramento do custo/unidade, sendo comunicados à UGP



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

todos os elementos necessários para a atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.

Artigo 97º - Transferência interna de bens móveis

1. A transferência interna de bens, carece de aprovação mútua dos responsáveis das respetivas Unidades Orgânicas.
2. Compete ao serviço cedente o envio do auto à UGP, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos.
3. A referida transferência é registada pela UGP na aplicação informática de inventário e cadastro.

Artigo 98º - Empréstimo de bens móveis a terceiros

1. Sempre que uma entidade terceira solicite à Autarquia o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. Após decisão favorável do Executivo, a UO cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação do início e termo do período de cedência.
3. 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 UGP.
4. A UO cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a. Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica à UGP;
 - 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 à UGP, que preparará informação para despacho do Presidente da Câmara.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

Artigo 99º - Abate de bens

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem, é retirado do património do MVFX.
2. As situações suscetíveis de originarem abates, são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate).
3. Assim, as situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, ao seguinte:
 - a. **Alienação:**
 - i. O abate só será registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pela UGP, com a respetiva escritura ou documento de venda e compete à UO responsável pelo bem coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis;
 - ii. Será elaborado, pela UO responsável, um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação, mediante emissão de recibo de venda.
 - iii. O abate de viaturas é registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo UGP, com o processo de alienação devidamente instruído, pela UO responsável, onde deverá constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.
 - b. **Cessão e doação:**
 - i. Deverá ser elaborado pela UO responsável a respetiva proposta de cedência, sendo posteriormente submetida a despacho do Órgão competente, dando conhecimento ao UGP.
 - ii. Os registos no aplicativo informático de inventário e cadastro são da responsabilidade da UGP.
 - c. **Declaração de incapacidade do bem:**
 - i. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser comunicada a situação à UGP, com a devida justificação de inoperacionalidade e destino final homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do bem.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

d. Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:

i. Nos casos de furtos, extravios, roubos ou de incêndios, deverá ser comunicada a situação à UGP para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de se desencadear o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto. Deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

4. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo UGP, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.

5. Cabe ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, decidir sobre o abate de bens, após o qual será efetuado o abate físico dos bens e atualizado o inventário da autarquia, pela UGP.

6. A decisão de alienação será autorizada pela Câmara Municipal, Presidente ou Vereador com competência delegada, até ao limite das respetivas competências.

7. Após autorização, o UGP regista o abate ao inventário na aplicação informática de inventário e cadastro.

8. A UGP regista o abate na aplicação informática de imobilizado, e informa a UCPD através de uma nota de lançamento automática para conciliação patrimonial e contabilística.

9. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, deve o serviço responsável pelo bem comunicar tal facto à UGP e serviço responsável pela manutenção.

Artigo 100º - Critérios de valorimetria

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção.

2. No caso de bens obtidos a título gratuito pela autarquia, estes deverão ser registados considerando o valor resultante da avaliação ou o valor



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.

3. Em caso de impossibilidade da aplicação de critérios técnicos ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, o imobilizado assume o valor do terreno no caso dos imóveis, valor do seguro atual para os ativos classificados como património histórico, artístico e cultural, ou, o valor zero nos outros casos até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificados nos anexos às demonstrações financeiras (nota 8.2.14) e na ficha individual do bem.

4. Não são objeto de inventário os bens móveis com valor de aquisição inferior a 25,00 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, a DGF decida incluir no inventário.

5. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil, tal deve ser objeto de registo na respetiva ficha do bem.

6. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.

7. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

8. A falta de determinação, pela UO competente, do acréscimo de vida útil que resulta da grande reparação, obriga a que a mesma seja calculada por recurso à seguinte fórmula:

$$\text{acrécimo de vida útil} = \frac{\text{valor da grande reparação}}{\text{valor de aquisição} + (\text{grandes reparações anteriores})} \times \text{vida útil inicial}$$



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

9. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia são comunicadas à DGF, devidamente valorizadas.

Artigo 101º -Reintegração e amortização

1. O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.

2. As amortizações do exercício deverão ser calculadas mensalmente através do método das quotas degressivas, com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da UGP.

3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, esta é comunicada à UGP, que em articulação com a UCPD promove o seu registo na ficha de imobilizado.

Artigo 102º - Inventariação

1. A UGP, tendo em conta a variedade de bens que constituem o Imobilizado do MVFX, deverá adotar regras de inventário visando obter uma base de dados homogénea e corretamente tipificada.

2. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.

3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Serviço Oficial Público providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

5. Os terrenos e os edifícios são ativos que deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 103º - Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Relativamente aos bens e equipamentos dos serviços, devem ser colocadas folhas de carga em cada sala com discriminação do respetivo inventário, assinado pelo responsável da secção ou setor e pelo responsável da DGF.

Artigo 104º - Reconciliação entre registos de inventário e os Registos Contabilísticos

1. A contabilização do imobilizado é efetuada pela UCPD com base na fatura e no procedimento apenso.
2. Mensalmente, deverá a UGP proceder à confrontação dos elementos registados, nomeadamente as variações e amortizações no imobilizado, por interface criado entre a aplicação de gestão de património e a aplicação de contabilidade, informando a UCPD das regularizações a efetuar.

Artigo 105º - Procedimentos de Auditoria

Compete à UGP assegurar o controlo do cadastro e inventário de todos os bens móveis e imóveis do município, devendo:

1. Numa base semestral, ou sempre que se justifique, efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação informática de inventário e cadastro.
2. Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço da Câmara Municipal e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afetos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na UGP uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

3. As contagens físicas de inventário são realizadas por equipas, formadas por um funcionário da UGP e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS

Artigo 106º - Disposições Gerais

1. A DRH procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do MVFX, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM ou do Órgão Executivo, consoante as situações.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. A DRH para cada trabalhador elabora um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o responsável pelos RH e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas

Artigo 107º - Processamento de remunerações

1. Compete à DRH o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. A DRH elabora, mensalmente, uma folha de vencimentos, com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária.

3. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

4. Com base na folha de remunerações e suplementos, a DGF emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.

5. A UT, na posse do ficheiro, e das Ordens de Pagamento procede às transferências bancárias.

6. As folhas de processamento de remunerações e Ordem de Pagamento devem ser assinadas pelos responsáveis do DRH/DGF, UT e pelo PCM ou Vereador responsável pelo pelouro financeiro.

7. Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a DGF processa os encargos da entidade.

8. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos RH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma

9. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.

10. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.

11. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 108º - Acumulação de Funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA Câmara Municipal

autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e do responsável político do pelouro.

Artigo 109º - Trabalho Extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito.

2. As folhas de trabalho extraordinário, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na DRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.

3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho extraordinário está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela DRH quanto ao cumprimento daqueles limites.

4. A DRH só deve processar trabalho extraordinário devidamente autorizado.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO XII - ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 110º - Controlo de dívidas

1. A DGF efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias, com as respetivas contas dos MVFX.
2. São efetuadas pela DPF reconciliações entre o balancete analítico da patrimonial e as responsabilidades referentes a empréstimos bancários com instituições de crédito.
 1. A DGF efetua, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
 2. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
 3. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a. Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b. À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 111º - Prestação de contas do setor empresarial local

1. As empresas do setor empresarial local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais 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. As empresas municipais e outras participadas devem enviar à DPF, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

**CAPÍTULO XIII - Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor do
Município**

Artigo 112º - Objetivo

1. Pretende-se incluir na NCI preceitos, definindo o serviço responsável pelo acompanhamento e gestão de projetos participados por fundos comunitários ou por contrato de participação financeira da Administração Central.
2. Estabelecer procedimentos de acompanhamento destes projetos onde o MVFX figura como beneficiário de participações ou subsídios, que permitam à DPF controlar a sua execução financeira.

Artigo 113º - Gestão financeira de projetos

1. De modo a garantir controlo deste tipo de receita, independentemente do Departamento responsável pela elaboração das candidaturas, devem ser remetidas à DPF cópias de todos os contratos celebrados.
2. Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a DGF deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.
3. A DPF deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projeto e por entidade financiadora, sendo responsável pela emissão e remessa de pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respetiva cobrança.
4. A DPF deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos participados, nomeadamente, a aprovação do projeto, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança.
5. Para efeitos de controlo a DPF deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas e a receber.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO XIV - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras

Artigo 114º - Atribuição, celebração e pagamento

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada em conformidade com as atribuições e competências constantes das disposições legais vigentes, as quais devem ser exercidas no respeito pelo quadro legal vigente para a administração local.
2. Na sequência da formalização de pedidos à Câmara Municipal, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidades terceiras, os serviços do MVFX analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta ao Órgão Executivo.
3. Os acordos celebrados poderão envolver para além da comparticipação financeira direta, prestação de serviços ou disponibilização de equipamentos.
4. Os serviços municipais deverão assegurar o acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias da atribuição de subsídios por forma a assegurar que os mesmos são utilizados para o fim a que se destinam, devendo obter junto das entidades subsidiadas, os Planos de Atividades e Orçamentos, bem como os Relatórios e Contas Anuais.
5. A DAMAJ, deverá possuir um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste os seguintes elementos:
 - a. Cópia da ata da sua constituição;
 - b. Estatutos;
 - c. Indicação dos membros que representam a entidade e respetiva identificação;
 - d. Relatórios de Contas Anuais (validados pela DPF).
6. A DGF só procederá à elaboração da ordem de pagamento mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando para o efeito os documentos comprovativos.
7. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, a DAMAJ deve elaborar uma conta corrente por projeto apoiado pela Câmara Municipal,



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

contendo os custos estimados e reais suportados pela entidade beneficiária, bem como os pagamentos efetuados. Os pagamentos apenas serão efetuados mediante a apresentação de faturas comprovativas da despesa em nome da entidade beneficiária.

8. Nos casos em que seja concedido subsídio para entidades desportivas, de valor superior ao limite definido legalmente, a DGF deve verificar a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente comprovado, juntando cópia do mesmo ao processo.

9. Poderão existir outras formas de apoio que contemplem, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

Artigo 115º - Controlo

1. Para além do controlo efetuado pela DGF/DPF, os serviços envolvidos deverão manter um registo dos Protocolos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2. Periodicamente a DGF deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.

3. A DPF efetua anualmente a validação do Relatório de Contas relativo ao ano anterior devidamente acompanhado do Parecer do Conselho Fiscal e da Ata da Assembleia-Geral em que foi aprovado, das entidades beneficiárias de subsídios (Transferências Correntes e de Capital) atribuídos pelo MVFX.

4. Compete à DPF validar a identificação dos valores transferidos para as contas das entidades beneficiárias, conferindo com os registos contabilísticos do MVFX.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

**CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO
PRAZO**

Artigo 116º - Disposições gerais

1. Sem prejuízo dos princípios da estabilidade orçamental, da solidariedade recíproca e da equidade intergeracional, o endividamento autárquico orienta-se por princípios de rigor e eficiência, tendo como objetivo a minimização de custos diretos e indiretos numa perspetiva a longo prazo, a garantia de uma distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais e a não exposição a riscos excessivos.
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo, bem como celebrar contratos de locação financeira, nos termos das disposições legais aplicáveis.
3. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
4. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.
5. O recurso a financiamento junto de entidades autorizadas por lei a conceder crédito obedece aos limites de endividamento fixados na lei.

Artigo 117º - Tramitação

1. Cabe à DPF toda a instrução e tramitação dos processos de contratação de empréstimos, nomeadamente:
2. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, procede à consulta ao mercado, de pelo menos três instituições de crédito, e à análise das propostas, elaborando um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa.
3. A comunicação interna de proposta de contratação dos empréstimos a submeter aos órgãos municipais contém obrigatoriamente informação sobre:



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município;
 - c. Minuta do contrato de financiamento.
4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos é diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. São organizados os elementos necessários à submissão ao Tribunal de Contas dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. Após o visto do Tribunal de Contas são notificadas as instituições bancárias envolvidas com vista à produção de efeito do respetivo contrato.
7. Assegura ainda os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 118º - Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DGF, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e após verificação da DPF, 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 DGF.
3. A DPF 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.

Artigo 119º - Controlo de Passivos Financeiros

1. Compete à DPF no âmbito das suas funções de controlo:
 - a. Elaborar e manter uma base de dados onde conste todos os elementos relativos a cada empréstimo, incluindo pedidos de libertação, encargos da dívida com respetivas datas e valor por utilizar;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- b. Elaborar mapa previsionial anual a enviar à DGF com cálculo dos juros e amortizações a pagar e respetivas datas de vencimento, de modo a serem provisionadas as contas bancárias;
- c. Elaborar mapa com previsão dos encargos dos empréstimos a médio e longo prazo para anos seguintes, que é parte integrante dos documentos previsionais do MVFX.
- d. Elaborar mapa de empréstimos, relativo aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas do MVFX.
- e. Confrontação da receita (controlo orçamental da receita) e da despesa (controlo orçamental da despesa) com a base de dados dos empréstimos e mapa que consta na prestação de contas.
- f. Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo
- g. Acompanhar o valor dívida de empréstimos a médio e longo prazo, tendo em atenção os limites ao endividamento estabelecidos na Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.

Artigo 120º - Limite da Dívida Total

1. A DPF compila, trata e envia à DGAL a informação atinente ao cálculo da dívida total municipal.
2. A DPF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
3. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DPF deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
4. Os empréstimos excecionados do limite da dívida são os que em cada momento estiverem previstos no quadro legal vigente.
5. Cabe à DPF acompanhar as entidades do setor empresarial local, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

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



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO XVI - CONTABILIDADE ANALÍTICA

Artigo 121º - Objetivos gerais

1. No MVFX, a DGF deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
 - a. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia, eficiência e eficácia;
 - b. Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços municipais;
 - c. Facilitar a elaboração do orçamento;
 - d. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
 - e. Apoiar a tomada de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento detalhado dos respetivos custos e proveitos;
 - f. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
 - g. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

Artigo 122º - Objetivos específicos

1. O sistema de contabilidade analítica deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica essencialmente nos seguintes domínios:
 - a. Estrutura de custos da unidade orgânica;
 - b. Custo das atividades e projetos municipais;
 - c. Custo com equipamentos municipais;
 - d. Custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
 - e. Custo das intervenções por administração direta;
 - f. Custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
 - g. Custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- h. Custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
- i. Custo mão-de-obra (cálculo do custo/hora);
- j. Despesas com o investimento não englobadas na contabilidade analítica.

Artigo 123º - Afetação de custos

1. A afetação de custos é efetuada através da imputação:
 - a. Custo da mão-de-obra (hora/trabalhador);
 - b. Custo de utilização máquina ou viatura (hora/máquina e quilómetros/viatura);
 - c. Emissão de Requisição Interna (RQI) para aquisição de materiais e serviços.
2. Para a afetação de custos, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, solicitar à UCG a abertura de uma ficha de atividade num determinado processo, consoante a natureza do trabalho a executar.
3. Os processos que correspondam a atividades são criados e geridos pela UCG.
4. As fichas têm de estar totalmente preenchidas e conferidas até à primeira semana do mês seguinte da atividade.
5. Após o cumprimento de todos os lançamentos de afetações, o serviço responsável deverá encerrar as fichas de atividade.
6. Todas as fichas de atividade encerram no ano económico em curso. Desta forma, devem ser assegurados todas as imputações de afetações de custos de atividades.

Artigo 124º - Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao sistema de contabilidade analítica enunciados no POCAL são:
 - a. Materiais (CC-1);
 - b. Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - c. Mão-de-obra (CC-3);
 - d. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - e. Máquinas e viaturas (CC-5);



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- f. Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
- g. Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h. Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i. Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 125º - Apuramento de resultados

- 1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.
- 2. No apuramento dos resultados compete à UCG:
 - a. A conferência dos custos imputados;
 - b. O encerramento das fichas de atividade;
 - c. A conferência dos balancetes;
- 3. Cabe à UCG apresentar mensalmente os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidade e por funções;

Artigo 126º - Competências

- 1. Compete à DGF, no domínio do sistema de contabilidade analítica:
 - 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. Ministras ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- 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.

Artigo 127º - Gestor do sistema de contabilidade analítica

1. Por cada centro de responsabilidade, deverá ser nomeado um gestor do sistema de contabilidade analítica e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor responde funcionalmente no domínio do sistema de contabilidade analítica perante a DGF independentemente da UO de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade analítica:
 - a. Colaborar ativamente com a DGF;
 - b. Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
 - c. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - d. Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade analítica;



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

- e. Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estatuídas na presente norma e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade analítica;
- f. Reportar ao administrador do módulo de suporte não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
- g. Promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente;
- h. Superintender o operador do módulo de suporte ao controlo de obras por administração direta, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 128º - Responsabilidade

1. Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 129º - Delegações de competências

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

Artigo 130º - Acompanhamento da Norma de Controlo Interno

1. No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DAQ promove a sua publicitação na Intranet do Município e divulga junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são realizadas pela DAQ.
3. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, a DAQ comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
4. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DAQ tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.
5. As dúvidas de interpretação serão esclarecidas mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal na sequência de parecer emitido pelo CD da DAQ.



MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA
Câmara Municipal

6. Os casos omissos na presente norma, serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

Artigo 131º - Alterações à Norma de Controlo Interno

1. A presente norma de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

2. As alterações à presente norma serão aprovadas pelo Executivo Municipal mediante proposta do Presidente da Câmara sempre que se afigure necessário.

Artigo 132º - 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 133º - Entrada em vigor

1. A presente norma entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação pelo Órgão Executivo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

2. Esta norma deve ser publicada no Boletim Municipal e divulgada na página oficial do Município da Internet.