



---

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

---

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA | 2023



## ÍNDICE

<b>LISTA DE SIGLAS</b> .....	10
<b>PREÂMBULO</b> .....	13
<b>CAPÍTULO I</b> .....	16
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	16
Artigo 1º - Objeto .....	16
Artigo 2º - Âmbito de aplicação .....	17
Artigo 3º - Competências gerais .....	17
<b>CAPÍTULO II</b> .....	18
<b>ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS</b> .....	18
Artigo 4º - Estrutura Orgânica .....	18
Artigo 5º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade .....	18
Artigo 6º - Princípio da segregação de funções .....	19
Artigo 7º - Estrutura concetual .....	19
Artigo 8º - Políticas e alterações em estimativas contabilísticas e erros .....	19
Artigo 9º - Princípios contabilísticos .....	20
Artigo 10º - Regras previsionais .....	20
Artigo 11º - Critérios contabilísticos .....	21
Artigo 12º - Provisões, ativos e passivos contingentes .....	21
Artigo 13º - Características qualitativas do relato financeiro .....	21
Artigo 14º - Gestão financeira .....	22
Artigo 15º - Competências para a autorização legal de realização da despesa .....	22
<b>CAPÍTULO III</b> .....	24
<b>DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> .....	24
Artigo 16º - Documentos oficiais e de suporte .....	24
Artigo 17º - Produção, circulação, organização e arquivo de documentos ..	24
Artigo 18º - Controlo de acessos informáticos .....	27
Artigo 19º - Dever dos Trabalhadores .....	28
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	30
<b>INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	30
Seção I .....	30
Instrumentos Previsionais .....	30
Artigo 20º - Documentos Previsionais .....	30
Artigo 21º - Plano Plurianual de Investimentos .....	30
Artigo 22º - Plano de Atividades e Funcionamento Municipais .....	31
Artigo 23º - Preparação dos Instrumentos Previsionais .....	31

Artigo 24º - Modificações aos Documentos Previsionais .....	32
Artigo 25º - Execução Orçamental .....	32
Artigo 26º - Trabalhos Preparatórios .....	33
Artigo 27º - Prestação de Contas .....	33
Artigo 28º Consolidação de Contas .....	34
Artigo 29º - Certificação Legal de Contas.....	34
Artigo 30º - Contabilista Público.....	35
Artigo 31º - Acontecimentos após a Data de Relato .....	35
Artigo 32º - Documentos de Prestação de Contas .....	35
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>36</b>
<b>MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS .....</b>	<b>34</b>
Secção I.....	36
Disposições Gerais .....	36
Artigo 33º - Âmbito de Aplicação .....	36
Artigo 34º - Políticas dos Meios Financeiros Líquidos .....	37
Secção II.....	37
Movimento de Caixa.....	37
Artigo 35º - Valores em Caixa .....	37
Artigo 36º - Entradas em Caixa .....	38
Artigo 37º - Saídas de Caixa.....	39
Artigo 38º - Valores Recebidos pelo Correio .....	40
Artigo 39º - Restituição de Importâncias Recebidas .....	40
Artigo 40º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo.....	40
Secção III.....	41
Cheques .....	41
Artigo 41º - Emissão e Guarda de Cheques .....	41
Artigo 42º - Cheques em Trânsito .....	41
Artigo 43º - Cheques Devolvidos.....	42
Secções IV .....	42
Instituições Bancárias .....	42
Artigo 44º - Contas bancárias.....	42
Artigo 45º - Valores Creditados em Conta Bancária.....	43
Artigo 46º - Valores recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático.....	43
Artigo 47º - Rentabilização dos excedentes de tesouraria.....	44
Artigo 48º - Cartões de débito e crédito.....	44
Secção V.....	45

Balanço à Tesouraria.....	45
Artigo 49º - Balanço à Tesouraria.....	45
Artigo 50º - Responsabilidade na Tesouraria .....	46
Secção VI.....	46
Reconciliações Bancárias .....	46
Artigo 51º - Âmbito de aplicação.....	46
Artigo 52º - Reconciliações bancárias .....	47
Secção VII.....	47
Fundo de Maneio .....	47
Artigo 53º - Princípios gerais .....	47
Artigo 54º - Constituição .....	48
Artigo 55º - Reconstituição.....	49
Artigo 56º - Reposição.....	50
Artigo 57º - Fundos Temporários.....	50
Secção VIII.....	51
Fundos Fixos de Caixa.....	51
Artigo 58º - Âmbito de aplicação.....	51
Artigo 59º - Responsabilidades .....	51
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>53</b>
<b>RECEITA E CONTAS A RECEBER .....</b>	<b>53</b>
Secção I.....	53
Disposições Gerais .....	53
Artigo 60º - Âmbito de Aplicação .....	53
Artigo 61º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	53
Artigo 62º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança .....	54
Artigo 63º - Emissão de receita.....	54
Artigo 64º - Cobrança de receita pelos serviços municipais .....	55
Artigo 65º - Documentos de receita manuais .....	56
Artigo 66º - Inutilização dos Documentos de Receita .....	57
Artigo 67º - Anulação de Documentos de Receita.....	57
Artigo 68º - Pagamento em prestações.....	58
Artigo 69º - Donativos .....	58
Artigo 70º - Isenções .....	59
Artigo 71º - Controlo de documentos de receita com valores em dívida .....	59
Secção II.....	59
Postos de Cobrança.....	59
Artigo 72º - Âmbito de aplicação.....	59

Artigo 73º - Posto de Cobrança .....	59
Artigo 74º - Procedimentos de cobrança .....	60
Artigo 75º - Entrega dos valores cobrados .....	61
Artigo 76º - Responsabilidade nos Postos de Cobrança .....	61
Secção III .....	62
Execução Fiscal .....	62
Artigo 77º - Instauração de Processo de Cobrança Coerciva .....	62
Artigo 78º - Emissão de Certidão de Dívida .....	62
Artigo 79º - Citação .....	63
Artigo 80º - Cobrança Coerciva .....	63
Artigo 81º - Procedimentos de controlo da dívida .....	64
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>65</b>
<b>DESPESA E CONTAS A PAGAR</b> .....	<b>65</b>
Artigo 82º - Princípios gerais para a realização da despesa .....	65
Artigo 83º - Cabimento .....	66
Artigo 84º - Compromisso .....	67
Artigo 85º - Conferência e Registo da Despesa .....	67
Artigo 86º - Desconformidade nos documentos de despesa .....	68
Artigo 87º - Tramitação do processo de liquidação .....	68
Artigo 88º - Autorização de Pagamento .....	69
Artigo 89º - Pagamento .....	69
Artigo 90º - Procedimentos de abertura do ano económico .....	70
Artigo 91º - Autorizações assumidas .....	70
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>72</b>
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>72</b>
Artigo 92º - Âmbito de Aplicação .....	72
Artigo 93º - Disposições gerais .....	72
Artigo 94º - Princípios da Contratação Pública .....	73
Artigo 95º - Aquisição de bens e serviços .....	74
Artigo 96º - Empreitadas de obras públicas .....	75
Artigo 97º - Tramitação do processo de despesa .....	77
Artigo 98º - Formalização dos contratos e visto prévio do Tribunal de Contas .....	77
Artigo 99º - Procedimentos de Controlo .....	78
Artigo 100º - Cauções e garantias bancárias .....	78
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>80</b>
<b>OUTROS TIPOS DE DESPESAS</b> .....	<b>74</b>

Artigo 101º – Âmbito de Aplicação .....	80
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>81</b>
<b>SEGUROS.....</b>	<b>81</b>
Artigo 102º - Âmbito de Aplicação .....	81
Artigo 103º - Cobertura de seguro e participação de sinistros.....	81
Artigo 104º - Acidentes de trabalho .....	82
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>83</b>
<b>INVENTÁRIOS.....</b>	<b>83</b>
Secção I.....	83
Disposições Gerais .....	83
Artigo 105º - Âmbito de Aplicação .....	83
Artigo 106º - Gestão de inventários .....	84
Artigo 107º - Entrada e saída de bens .....	84
Artigo 108º - Controlo de Inventários.....	85
Artigo 109º - Sistema de inventário .....	86
Secção II.....	86
Armazém .....	86
Artigo 110º - Armazenagem.....	86
Artigo 111º - Criação e extinção de armazéns .....	86
Secção III.....	87
Registo contabilístico .....	87
Artigo 112º - Procedimentos de controlo .....	87
Artigo 113º - Mensuração.....	87
Artigo 114º - Reconhecimento .....	88
Artigo 115º - Imparidade de Inventários .....	88
Secção IV.....	89
Obras por administração direta.....	89
Artigo 116º - Procedimentos e controlo .....	89
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>90</b>
<b>INVESTIMENTOS.....</b>	<b>90</b>
Artigo 117º - Âmbito de Aplicação .....	90
Artigo 118º - Aquisição de bens .....	91
Artigo 119º - Ficha de cadastro.....	92
Artigo 120º - Inventariação dos bens .....	93
Artigo 121º - Etiquetagem dos bens .....	94
Artigo 122º - Gestão de bens imóveis.....	94
Artigo 123º - Viaturas.....	94

Artigo 124º - Bens de domínio público .....	95
Artigo 125º - Transferência interna de bens móveis .....	95
Artigo 126º - Empréstimo de bens móveis a terceiros .....	95
Artigo 127º - Abate de bens .....	96
Artigo 128º - Gestão e controlo .....	97
Artigo 129º - Reconciliação de registos contabilísticos .....	98
Artigo 130º - Grandes reparações e conservações .....	98
Artigo 131º - Depreciações e amortizações .....	99
Artigo 132º - Imparidades de investimentos .....	99
Artigo 133º - Subsídios ao investimento .....	93
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>101</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>101</b>
Artigo 134º - Âmbito da aplicação .....	101
Artigo 135º - Processamento de remunerações .....	101
Artigo 136º - Acumulação de funções .....	103
Artigo 137º - Trabalho Extraordinário .....	103
Artigo 138º - Celebração de contratos de tarefa e avença .....	104
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>105</b>
<b>ENTIDADES TERCEIRAS</b> .....	<b>105</b>
Artigo 139º - Procedimento de controlo .....	105
Artigo 140º - Prestação de contas do Setor Empresarial Local .....	105
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>106</b>
Artigo 141º - Âmbito de aplicação .....	106
Artigo 142º - Gestão financeira de candidaturas e de projetos .....	106
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>108</b>
<b>PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR</b> .....	<b>108</b>
Artigo 143º - Atribuição .....	108
Artigo 144º - Celebração e pagamento .....	109
Artigo 145º - Controlo .....	110
Artigo 146º - Publicação da atribuição de apoios .....	110
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>111</b>
<b>ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL</b> .....	<b>111</b>
Artigo 147º - Âmbito de aplicação .....	111
Artigo 148º - Tramitação .....	111
Artigo 149º - Registos .....	112
Artigo 150º - Controlo de passivos financeiros .....	112
Artigo 151º - Limite da dívida total .....	113

<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	114
<b>CONTABILIDADE DE GESTÃO</b> .....	114
Artigo 152º - Objetivos gerais .....	114
Artigo 153º - Objetivos Específicos .....	114
Artigo 154º - Afetação de custos.....	115
Artigo 155º - Apuramento de resultados.....	115
Artigo 156º - Competências .....	116
Artigo 157º - Gestor do sistema de contabilidade de gestão .....	117
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	118
<b>GESTÃO DE RISCOS</b> .....	118
Artigo 158º - Objetivo.....	118
Artigo 159º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .....	118
Artigo 160º - Ciclo de gestão de riscos .....	118
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	120
<b>OUTROS CONTROLOS</b> .....	120
Artigo 161º - Sistema de Gestão Integrado do MVFX .....	120
<b>CAPÍTULO XXI</b> .....	121
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	121
Artigo 163º - Responsabilidade .....	121
Artigo 164º - Delegações de competências .....	121
Artigo 165º - Acompanhamento da Norma de Controlo Interno.....	121
Artigo 166º - Alterações à Norma de Controlo Interno .....	122
Artigo 167º - Norma revogatória .....	122
Artigo 168º - Entrada em vigor .....	122

## LISTA DE SIGLAS

- ACEP** – Acordo Coletivo de Empregador Público
- AT** – Autoridade Tributária
- CCP** – Código dos Contratos Públicos
- CD** – Chefe de Divisão
- CI** – Comunicação Interna
- CIVA** – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- CMVFX** – Câmara Municipal Vila Franca de Xira
- CPA** – Código do Procedimento Administrativo
- CPPT** – Código de Procedimento e Processo Tributário
- DAJCEF** – Divisão de Assuntos Jurídicos, Contraordenações e Execuções Fiscais
- DANQ** – Divisão de Auditoria, Normalização e Qualidade
- DCP** – Divisão de Contratação Pública
- DGAJ** – Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica
- DGFP** - Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
- DGVRH** – Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos
- DIID** – Divisão de Inovação e Infraestrutura Digital
- DPF** – Divisão de Planeamento Financeiro
- FFC** – Fundo fixo de Caixa
- FM** – Fundo de Maneio
- GADA** – Gabinete de Apoio à Dinâmica Associativa
- GMPI** - Gabinete Multidisciplinar de Prospeção e Investimentos
- GOP** – Grandes Opções do Plano
- IFRS** – International Financial Reporting Standards
- IPSAS** – Internacional Public Sector Accounting Standards
- ISA** – International Standards on Auditing

**IGF** – Inspeção-Geral de Finanças

**LGTFP** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

**LOE** – Lei do Orçamento de Estado

**LOPTC** – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

**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

**PAD** – Pedido de Autorização de Despesa

**PAFM** – Plano Atividades e Funcionamento Municipais

**PAQ** – Pedido de Aquisição

**PCM** – Presidente de Câmara Municipal

**PFO** – Pedido de Fornecimento

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**PPI** – Plano Plurianual de Investimentos

**PPR** - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**POP** – Plano Orçamental Plurianual

**PRC** – Proposta de Cabimento

**REC** – Requisição Externa Contabilística

**RED** – Requisição Externa de Despesa

**RFALEI** – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

**RGPD** – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

**RJAL** - Regime Jurídico das Autarquias Locais

**RQI** – Requisição Interna

**SA** – Setor de Armazéns

**SCI** – Sistema de Controlo Interno

**SEL** – Setor Empresarial Local

**SER** – Serviços Emissores de Receita

**SM** – Serviço Municipal

**SNC-AP** – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

**SCG** – Setor Contabilidade de Gestão

**SCO** – Setor Controlo Orçamental

**SGP** – Setor Gestão e Património

**SF** – Setor de Faturação

**SP** – Setor de Pagamentos

**SR** – Setor de Receitas

**SS** – Segurança Social

**TC** – Tribunal de Contas

**UO** – Unidade Orgânica

**UOAD** – Unidade de Obras por Administração Direta

**UT** – Unidade de Tesouraria

## PREÂMBULO

A Norma de Controlo Interna (NCI) da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (CMVFX), aprovada em sede de reunião ordinária da Câmara Municipal realizada a 16 de dezembro de 2020 e publicitada através do Edital n.º 715/2020, de 17 de novembro, visou introduzir no Município de Vila Franca de Xira normas de controlo interno de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), normativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, tendo sido criado com o intuito de responder à necessidade e exigência de um melhor planeamento, relato e controlo financeiro do setor público, e, nomeadamente, das Autarquias Locais.

O diploma legal recém enunciado procedeu à revogação expressa do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e das diversas alterações ao mesmo, referentes ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O SNC-AP introduz normas contabilísticas mais atualizadas, em conformidade com as normas nacionais e internacionais de contabilidade e relato financeiro, resolvendo a fragmentação e as inconsistências anteriormente existentes e permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, nomeadamente International Standards on Auditing (ISA) e International Financial Reporting Standards (IFRS), estando previsto no artigo 13.º do SNC-AP que sempre que não esteja contemplado no SNC-AP o tratamento contabilístico de determinada transação ou evento, atividade ou circunstância, deve consultar-se pela ordem seguinte:

- a. As Normas Internacionais de Contabilidade Pública;
- b. O Sistema de Normalização Contabilística;
- c. As Normas Internacionais de Contabilidade adotadas na União Europeia;
- d. As Normas Internacionais de Contabilidade emitidas pelo International Accounting Standards Board.

No entanto, e apesar da revogação expressa do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, mantêm-se em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 previstos no POCAL, relativamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

No SNC – AP, o referencial contabilístico é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação, assentando nomeadamente, numa estrutura concetual da informação financeira pública, em normas de contabilidade pública convergentes com as Internacionais Public Sector Accounting Standards (IPSAS), em modelos de demonstrações financeiras, numa norma relativa à contabilidade orçamental, num plano de contas multidimensional e numa norma de contabilidade de gestão.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) engloba o plano de organização, os regulamentos internos e externos, a auditoria interna e a NCI que integram os elementos base que suportam o sistema, e que, de um modo integrado e harmonizado, conformarão o Município de Vila Franca de Xira e a sua atividade, doravante designado por MVFX, no âmbito de uma gestão moderna e autocontrolada. Deste modo, o MVFX assegura a gestão dos meios humanos, materiais e financeiros, garantindo padrões de eficácia, eficiência, economicidade e qualidade nas suas diferentes áreas de responsabilidade e intervenção.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente NCI afigura-se como elemento central do SCI no MVFX, em consonância com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que, em conjunto visam a agilização dos procedimentos internos, dando cumprimento aos princípios da legalidade administrativa e financeira e da transparência administrativa.

Volvidos que estão mais de dois anos após a entrada em vigor da presente NCI no MVFX, importa visitar e atualizar a mesma, nomeadamente tendo em conta a experiência administrativa decorrente da sua aplicação e em face da alteração da estrutura orgânica interna dos serviços municipais, aprovada em sede de Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, em sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022, publicitada através do Edital n.º 128/2022, datado de 28 de fevereiro, e afixado nos locais públicos do costume e no sítio do Município na Internet, tendo sido objeto de publicação legalmente obrigatória no Diário da República, 2ª série, de 11 de abril de 2022.

Neste contexto, e em larga medida, as alterações agora introduzidas passam pela alteração das designações das unidades orgânicas e dos serviços municipais e bem assim pela incorporação de aspetos específicos, de feição técnica, nos respetivos capítulos e artigos.

Assim, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como no artigo 33º, n.º 1, alínea i), e alínea k), 2ª parte, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as demais alterações legislativas subsequentes e na redação em vigor, constante do respetivo Anexo I, no âmbito das suas competências materiais próprias, a Câmara Municipal revê a NCI em vigor, aprovando e estabelecendo a presente e nova Norma de Controlo Interno.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Objeto

1. A NCI reveste a forma de regulamento interno e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo MVFX, em cumprimento do disposto no ponto 2.9 do POCAL e do preceituado no artigo 9º do SNC-AP, bem como na demais legislação aplicável, visando prosseguir e garantir:

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 na sua plenitude;

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.

2. De acordo com o SNC-AP, n.º 2 do artigo 9º, o SCI passou também a ser baseado em sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como num processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

## Artigo 2º

### Âmbito de aplicação

A presente NCI define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme o estabelecido na legislação em vigor, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na Estrutura dos Serviços Municipais (SM) e tendo em conta o quadro de pessoal do MVFX, conforme o previsto na Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipais do MVFX, aprovada em sede de Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, em sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022, objeto de publicação legal no Diário da República, 2ª série, de 11 de abril de 2022, vinculando todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores.

## Artigo 3º

### Competências gerais

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SCI do MVFX, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento, monitorização e fiscalização.
2. Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) avaliar e rever a NCI, mediante prévio parecer da Divisão de Auditoria, Normalização e Qualidade (DANQ), devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, de forma a contribuir para a permanente adequação da norma à realidade do MVFX e bem assim garantir o cumprimento da norma pelas Unidades Orgânicas (UO)/SM, com vista à otimização, melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
3. Compete a todos os dirigentes e responsáveis, dentro da respetiva UO/SM, o cumprimento desta norma, bem como o dever de apresentação de propostas de revisão e atualização da presente NCI, a enviar à DGFP.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

#### Artigo 4º

##### Estrutura Orgânica

Os serviços da CMVFX estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista na Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipais da CMVFX, conforme o disposto no artigo 2.º, a qual enuncia e descreve as competências das diversas unidades orgânicas e dos vários serviços, nos termos aí contemplados.

#### 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 trabalhadores.
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 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

### Estrutura concetual

O relato financeiro do MVFX segue a Estrutura Concetual prevista no SNC-AP, que se encontra dividida, neste referencial contabilístico:

- a. Anexo I – Estrutura Concetual da Informação Financeira
- b. Anexo II – Normas de Contabilidade Pública
- c. Anexo III – Plano de Contas Multidimensional

## Artigo 8º

### Políticas e alterações em estimativas contabilísticas e erros

1. O MVFX deve aplicar a NCP 2 – “Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros” no que concerne às políticas contabilísticas, designadamente alterações em estimativas contabilísticas e erros.
2. As políticas contabilísticas consistem em princípios, bases, convenções, regras e práticas específicas adotados por uma entidade na preparação e apresentação de demonstrações financeiras.
3. Podem ser feitas alterações às políticas contabilísticas, quando tal:
  - a. For exigido por uma NCP;
  - b. Resultar em demonstrações financeiras que proporcionem informação fiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros acontecimentos e condições sobre a execução orçamental, posição financeira, desempenho financeiro ou fluxos de caixa da entidade.
4. As alterações em estimativas contabilísticas resultam em nova informação ou de novos desenvolvimentos, não sendo então consideradas uma correção de erros, podendo ser feitas através de:
  - a. Aplicação prospetiva de políticas e estimativas;
  - b. Aplicação retrospectiva de políticas contabilísticas;

- c. Reexpressão retrospectiva.
5. Os erros são relativos a períodos anteriores e consistem em omissões e incorreções nas demonstrações financeiras da entidade relativa a um ou mais períodos provenientes de uma falha no uso ou uso indevido de informação fiável.

## **Artigo 9º**

### **Princípios contabilísticos**

Os princípios contabilísticos adotados pelo MVFX, presentes na legislação em vigor, visam a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, e consistem, designadamente, nos elencados abaixo:

- a. Princípio da legalidade;
- b. Princípio da estabilidade orçamental;
- c. Princípio da autonomia financeira;
- d. Princípio da transparência;
- e. Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f. Princípio da equidade inter-geracional;
- g. Princípio da anualidade e plurianualidade;
- h. Princípio da unidade e universalidade;
- i. Princípio da não consignação;
- j. Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- k. Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- l. Princípio da tutela inspetiva.

## **Artigo 10º**

### **Regras previsionais**

A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais, nos termos do ponto 3.3 disposto no POCAL ou noutra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

## **Artigo 11º**

### **Critérios contabilísticos**

O tratamento do relato financeiro dos diferentes subsistemas de contabilidade, deve observar as instruções citadas no Anexo II – Normas de Contabilidade Pública do SNC-AP, referente às NCP atribuídas a cada um dos temas a abordar.

## **Artigo 12º**

### **Provisões, ativos e passivos contingentes**

1. O MVFX relativamente às provisões, ativos e passivos contingentes, deve observar o disposto na NCP 15 – “Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes”, permitindo a identificação das circunstâncias em que as provisões devem ser reconhecidas e mensuradas.
2. Sempre que ocorra a necessidade de criação ou reforço de provisões, ativos ou passivos contingentes, deverá ser remetida essa informação à DGFP, nomeadamente no final do exercício.

## **Artigo 13º**

### **Características qualitativas do relato financeiro**

O MVFX na elaboração do relato financeiro das suas demonstrações financeiras, deve apresentar as seguintes características, de acordo com o disposto no anexo I do SNC-AP:

- a. Relevância;
- b. Fiabilidade;
  - i. Através da apresentação de informação fiável, com neutralidade, prudência e isenção de riscos;
  - ii. Através de substância sobre a forma, ou seja, a substância da transação ou acontecimentos devem ser coincidentes com a forma legal.
- c. Compreensibilidade;
- d. Oportunidade;
- e. Comparabilidade;
- f. Verificabilidade.

## Artigo 14º

### Gestão financeira

A gestão financeira compete ao Presidente da Câmara Municipal (PCM) ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada para a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira do MVFX, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da CMVFX e/ou da Assembleia Municipal.

## Artigo 15º

### Competências para a autorização legal de realização da despesa

1. O MVFX observa o disposto na legislação que regula as competências em matéria de autorização legal de realização das despesas públicas, aplicável às Autarquias Locais, sendo competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas e aquisições ou locações de bens móveis ou serviços:

- a. A Câmara Municipal, sem limite;
- b. O PCM até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da CMVFX;
- c. Os Vereadores, por delegação ou subdelegação do PCM, nas áreas das respetivas competências delegadas ou subdelegadas, até ao limite definido.

2. A Câmara Municipal, pode adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, por competência própria, até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) e mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a RMMG.

3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização do Órgão Executivo.

4. Carece da autorização da Assembleia Municipal, a despesa inerente à celebração de quaisquer acordos, contratos interadministrativos, protocolos e autos de transferência de competências e recursos entre as Freguesias e o MVFX, ao abrigo e em conformidade com o disposto na alínea k) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), na redação atual, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 57/2019, de 30 de abril, que concretiza a

transferência de competências dos órgãos municipais para os órgãos das Freguesias, na redação vigente.

5. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, com fundamento e ao abrigo da legislação em vigor, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do PCM, nos termos e montantes da autorização conferida pela Assembleia Municipal para o efeito.

## CAPÍTULO III

### DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

#### Artigo 16º

##### Documentos oficiais e de suporte

1. Os documentos oficiais do MVFX são considerados 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 contabilísticas, com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do MVFX são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados, de acordo com a legislação em vigor.
3. 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, através do número individual de registo – NIPG, sendo que os documentos contabilísticos são tratados na aplicação CTA da Medidata.

#### Artigo 17º

##### Produção, circulação, organização e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser produzidos, consultados 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, a despachos internos e à demais legislação e regulamentação aplicável.
3. Os processos administrativos incluem as respetivas comunicações internas (CI), despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.
4. Cabe aos dirigentes de cada UO/SM acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, a sua segurança e respetivas garantias em termos de proteção de dados, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação e regulamentação em vigor.

5. A circulação de processos pelas UO/SM que necessitem de os consultar far-se-á, 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 trabalhador (seja para consulta ou despacho/parecer), independentemente de o documento ser assinado digitalmente ou não.
7. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, e todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores, a qualidade em que o fazem e a 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 MVFX 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 as demais alterações legislativas subsequentes e na redação em vigor.
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, respeitando sempre a ordem de entrada dos mesmos, devendo esta tarefa ser efetuada, preferencialmente, pelas Lojas do Município ou pelos UO/SM funcionalmente responsáveis.
10. É expectável que o sistema referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:
  - a. No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
  - b. A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos;
  - 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, através do acesso informático de apenas consulta, assegurando a integridade da informação e a 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 a 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 definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, que consubstanciam o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

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

- a. Município de Vila Franca de Xira;
- b. Designação do Departamento/Divisão/Secção/Setor;
- 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 18º

### Controlo de acessos informáticos

1. A Divisão de Inovação e Infraestrutura Digital (DIID) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação do sistema integrado de gestão e informação para utilização do MVFX e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Os dirigentes e responsáveis pelas UO/SM devem definir os acessos às aplicações informáticas, para cada trabalhador, de acordo com os requisitos definidos em formulário próprio e nos seguintes termos e condições:
  - a. A atribuição de perfis, por parte da DIID, deve ser adequada às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área;
  - b. A atribuição de um nome de utilizador e uma senha de acesso únicos, pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhados;
  - c. Deve ser instituída uma mudança de senha de acesso periódica, tal como é exigido pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março;
  - d. Deve ser efetuada uma análise das aplicações informáticas que o trabalhador necessite na execução das suas funções, evitando o acesso não autorizado a outras informações ou aplicações;
  - e. O perfil do utilizador nas aplicações informáticas deve ser definido pela sua possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
  - f. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis ou trabalhador, esse facto é comunicado expressamente pela respetiva UO/SM à Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos (DGVRH), que, posteriormente, irá informar a DIID, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas, eliminando as anteriores e incrementando as novas;
  - g. Na atualização das novas funções deve ser sempre verificado, pelo dirigente da UO/SM, o cumprimento do princípio da segregação de funções, no que respeita às permissões de autorização do utilizador;
  - h. No que respeita à atribuição de acessos informáticos nas áreas financeiras deverá ser obtida a validação da DGFP.

3. Aquando da necessidade de alteração de perfis, no caso da deteção de irregularidades, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
4. É competência da DIID a elaboração de um plano de salvaguarda (*backup*) e recuperação/reconstrução (*restore*) de informação, onde se indiquem os responsáveis pela constituição dessa cópia de segurança, bem como a periodicidade com que efetuam as mencionadas tarefas, nomeadamente as cópias de segurança.
5. 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.
6. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos trabalhadores e o nível de acesso permitido.
7. Quando se verifique uma utilização indevida, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a DIID tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MVFX e participará tais factos superiormente.
8. Em situações excecionais devidamente regulamentadas e autorizadas, mediante a legislação habilitante aplicável, podem ser dados acessos informáticos para o recurso ao Teletrabalho.

## **Artigo 19º**

### **Dever dos Trabalhadores**

1. Os trabalhadores do MVFX, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as informações, instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao MVFX.
2. É dever dos trabalhadores apenas acederem às informações e documentos relativos às suas funções.
3. Quando for detetado algum acesso indevido a informações e documentos fora do âmbito de trabalho, o facto deve ser devidamente comunicado ao dirigente da UO/SM.

4. Os trabalhadores em funções devem garantir o sigilo e a não divulgação de documentos e informações.

## CAPÍTULO IV

### INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Seção I

#### Instrumentos Previsionais

#### Artigo 20º

#### Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais de contas a adotar pelo MVFX, de acordo com o disposto no SNC-AP, 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, e na demais legislação em vigor, devem ser, nomeadamente, o:
  - a. Orçamento enquadrado no Plano Orçamental Plurianual (POP);
  - b. Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
  - c. Plano De Atividades e Funcionamento Municipais (PAFM).
2. Estes documentos acima enunciados são de horizonte móvel, contemplando as opções, prioridades e linhas condutoras e conformadoras do desenvolvimento estratégico do MVFX.
3. De acordo com o SNC-AP, os documentos previsionais devem ser elaborados de acordo com o enunciado na NCP 1 – “Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras” e na NCP 26 – “Contabilidade e Relato Orçamental”.

#### Artigo 21º

#### Plano Plurianual de Investimentos

1. No PPI está contemplada a informação sobre todos os projetos de investimentos afetos ao MFVX.
2. A cada projeto está associado um número que o acompanha até à sua conclusão, sendo que as rubricas orçamentais aplicadas constam do orçamento, a sua forma de realização, fonte de financiamento e fase de execução em que se encontra tem o respetivo código, determinado de acordo com o disposto na legislação em vigor.

## Artigo 22º

### Plano de Atividades e Funcionamento Municipais

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

## Artigo 23º

### Preparação dos Instrumentos Previsionais

1. A coordenação e elaboração dos documentos previsionais é competência da Divisão de Planeamento Financeiro (DPF), a quem cabe promover e assegurar o apoio técnico à atividade financeira da CMVFX, mediante o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

a. Preparar um cronograma com tarefas e datas com vista à aprovação nos Órgãos Municipais do Orçamento enquadrado no POP e o PPI;

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 relativa às propostas recebidas, através da base de dados, enviadas pelos diferentes serviços municipais;

e. Elaborar a proposta do Orçamento enquadrado no POP, e as GOP, para submissão ao Órgão Executivo, o qual deverá incluir:

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 MVFX e mapa das entidades participadas pelo MVFX.

2. O Órgão Executivo apresenta ao Órgão Deliberativo, até 30 de novembro, 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 instalação do Órgão Executivo.

4. A DGVRH, 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, podem sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

## **Artigo 24º**

### **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 e no ponto número 3 da NCP 26 - "Contabilidade e Relato Orçamental", e na demais legislação em vigor.

## **Artigo 25º**

### **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. As UO/SM são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e devem tomar as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo e tendo em conta as disposições que, nesta matéria, constam da legislação em vigor.

3. Deve ser garantida a adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e orçamental, previsto no RFALEI e na demais legislação em vigor.
4. De acordo com a regra do equilíbrio orçamental, pressupõe-se que de forma a garantir o disposto no número anterior, deverá a receita corrente bruta cobrada ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida de amortizações médias com empréstimos de médio e longo prazo.
5. Compete à DPF a análise e controlo do equilíbrio orçamental, o que deve ser verificado, nomeadamente:
  - a. Na elaboração dos documentos previsionais;
  - b. Aquando da realização das alterações ao orçamento ou GOP;
  - c. No acompanhamento da execução do orçamento.

## **Seção II**

### **Prestação e Certificação de Contas**

#### **Artigo 26º**

##### **Trabalhos Preparatórios**

Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos refletem, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, de que o Município é titular, nomeadamente proprietário, devem ser verificados:

- a. Inventários;
- b. Investimentos;
- c. Meios financeiros líquidos.

#### **Artigo 27º**

##### **Prestação de Contas**

1. Os documentos de prestação de contas individuais do MVFX são apreciados pelos órgãos municipais durante o 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 à aprovação dos órgãos municipais até ao termo do mês de junho do ano seguinte ao que digam respeito.

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 28º Consolidação de Contas**

1. O MVFX observa o disposto no artigo 75º do RFALEI, sendo o perímetro de consolidação de contas o previsto na NCP 22 e na NCP 26.

2. São documentos de prestação de contas consolidadas os seguidamente enunciados:

- a. Relatório de Gestão consolidado;
- b. Balanço consolidado;
- c. Demonstração dos resultados por natureza consolidada;
- d. Demonstração consolidada das alterações no património líquido;
- e. Demonstração consolidada dos fluxos de caixa;
- f. Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- g. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
- h. Anexo às demonstrações financeiras e orçamentais consolidadas.

### **Artigo 29º**

#### **Certificação Legal de Contas**

1. A certificação legal de contas incide sobre as demonstrações financeiras e orçamentais do MVFX.

2. As contas anuais do MVFX são verificadas através de auditoria externa, conforme o determinado no RFALEI, na sua redação atual.

3. 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 27º da presente NCI:

- a. Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MVFX;
- b. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício.

## **Artigo 30º**

### **Contabilista Público**

1. De acordo com o artigo 8º do SNC-AP, o contabilista público deve assegurar a regularidade técnica na prestação das contas dos serviços e organismos de execução da contabilidade pública.
2. O contabilista público deve ser nomeado em conformidade com a legislação em vigor.

## **Artigo 31º**

### **Acontecimentos após a Data de Relato**

1. De acordo com a NCP 17 – “Acontecimentos após a Data de Relato”, consideram-se como tal todos os acontecimentos que ocorrem entre a data de relato e a data em que as demonstrações financeiras são autorizadas para emissão, a serem verificados pelo Departamento Financeiro.
2. Os acontecimentos indicados no número anterior podem refletir-se em situações que beneficiem ou prejudiquem o MVFX.
3. Esses acontecimentos só dão lugar a ajustamento se houver evidência de condições que existiam à data de relato.

## **Artigo 32º**

### **Documentos de Prestação de Contas**

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pelo Departamento Financeiro de acordo as competências definidas no Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipais da CMVFX.
2. Os documentos a integrar na prestação de contas individuais devem observar o disposto no SNC-AP, as instruções publicadas pelo Tribunal de Contas (TC) sobre a matéria e bem assim a demais legislação aplicável.
3. Após a respetiva aprovação pelos órgãos competentes, compete à DPF assegurar o envio dos documentos de prestação de contas às entidades legalmente especificadas, nomeadamente ao Tribunal de Contas, com respeito pelo prazo legalmente estabelecido.

## CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

### Secção I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 33º

#### Âmbito de Aplicação

1. Todos os movimentos relativos aos Meios Financeiros Líquidos 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 UT, designadamente nos Postos de Cobrança, conforme o disposto na Secção II – Postos de Cobrança, do Capítulo VI – Receita e Contas a Receber, da presente NCI.
4. O recebimento de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MVFX deve obedecer às regras constantes da Lei nº. 92/2017, de 22 de agosto, bem como ao disposto no número 2.9.10.1 do POCAL.
5. Em matéria de pagamentos são aplicáveis as regras abaixo enunciadas, segundo o preceituado no artigo 63º-E da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto Lei nº 398/98, de 17 de dezembro, com as demais alterações legislativas subsequentes e na redação atualmente em vigor:
  - a. Os pagamentos respeitantes a faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, efetuados por sujeitos passivos de IRS ou IRC, que disponham de contabilidade organizada, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
  - b. É proibido pagar ou receber em numerário ou transações de qualquer natureza montantes iguais ou superiores a 3 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
  - c. O limite referido na alínea b. não se aplica a pessoas singulares não residentes em território português e que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, sendo o valor permitido para recebimentos e pagamentos em numerário de 10 000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;

d. Para efeitos do cômputo dos limites acima referidos são considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda de bens ou prestação de serviços, ainda que não excedam aquele limite se considerados de forma fracionada.

## **Artigo 34º**

### **Políticas dos Meios Financeiros Líquidos**

1. A importância em numerário existente em caixa e os depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As importâncias existentes em moeda estrangeira devem ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. Os instrumentos financeiros, sendo os mesmos considerado um ativo financeiro, devem ser reconhecidos inicialmente, mensurando pelo seu justo valor.
4. No final de cada exercício, a DGFP, em conformidade com a NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, deve garantir a verificação da valorização dos ativos financeiros pertencentes ao MVFX.

## **Secção II**

### **Movimento de Caixa**

## **Artigo 35º**

### **Valores em Caixa**

1. Em caixa, na UT, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
  - a. Notas de bancos;
  - b. Moedas metálicas;
  - c. Cheques por depositar;
  - d. Vales postais;
  - e. Cartão de Débito;
  - f. Cartão de Crédito.
2. É proibida a existência em caixa, na UT, de:
  - a. Cheques pré-datados;

- b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias, nos termos contemplados no artigo 42º da presente NCI;
  - c. Ordens de pagamento (OP);
  - d. Vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo fixado o montante de 7.000€, o qual pode ser revisto, sempre que necessário, pelo Órgão Executivo, mediante deliberação para o efeito.
4. Compete ao Tesoureiro o controlo diário da importância referida no número anterior.
5. Sempre que no final do dia se verifique a existência de um montante superior ao limite definido no n.º 3 do presente artigo, deve o Tesoureiro depositar no dia útil seguinte o valor em excesso nas contas bancárias do MVFX;
6. O acesso ao cofre deve ser feito através da utilização de código ou chave, em que uma chave é atribuída ao Chefe de Divisão (CD) da DGFP e outra ao Tesoureiro.

## Artigo 36º

### Entradas em Caixa

1. A receita só pode ser cobrada e arrecadada se tiver sido previamente liquidada pelos Serviços Emissores de Receita (SER), através de meios manuais ou automatizados.
2. Os meios de pagamento disponibilizados pelo MVFX na receção de valores são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
3. Os cheques, cujo beneficiário é o MVFX, devem obedecer às seguintes regras:
- 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.

e. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior, deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.

4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.

5. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de 8 dias a contar da data da emissão, como disposto na Lei Uniforme relativa aos Cheques.

6. 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 ou bancário no âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento no âmbito da celebração e outorga de escrituras públicas e de documentos particulares autenticados, dando-se a respetiva quitação do pagamento efetuado no momento temporal da celebração e outorga da escritura ou do documento particular autenticado.

## **Artigo 37º**

### **Saídas de Caixa**

1. As despesas só podem ser pagas na UT quando instruídas pela respetiva OP, elaborada pela DGFP e em concordância com o despacho autorizador exarado pelo PCM ou pelo Vereador com competência delegada, que consubstancia a autorização legal para a realização do pagamento, 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 competência delegada.

3. Sempre que se utilize numerário como meio de pagamento, deve ser pedida a identificação e assinada a OP por quem recebeu a importância.

4. As OP certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na UT pela aposição de assinatura do Tesoureiro com a data de pagamento.

5. 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 38º

### Valores Recebidos pelo Correio

1. Os valores 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 o depósito na conta do MVFX.
3. Quando não for possível identificar o credor, é remetido ao SER para identificação e posterior arrecadação da receita na UT/ Postos de Cobrança.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a UT/ Posto de Cobrança procede à cobrança da dívida em primeiro lugar, sendo emitido o valor respeitante a juros de mora e comunicando-se o valor em dívida.

## Artigo 39º

### Restituição de Importâncias Recebidas

1. A restituição consiste na obrigação de restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Os SER devem elaborar uma proposta fundamentada, contendo a respetiva justificação, a enviar à DGFP sobre os motivos da arrecadação indevida.
3. No seguimento da validação pela DGFP, será encaminhada para autorização de restituição ao PCM ou ao Vereador com competência delegada.
4. Após a autorização referida no número anterior, a DGFP diligencia o processo de restituição.
5. Atendendo aos custos administrativos, se o montante a restituir for inferior a 5 euros, reverterá a favor do MVFX.

## Artigo 40º

### Procedimentos de Conferência Final e Arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para o Setor de Receita (SR), 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 o Setor Pagamentos (SP), que procede à conferência entre o diário da despesa e os documentos.
3. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é assinado pela UT, na conferência assinado pelo SR e SP, visado pelo CD da DGFP e pelo PCM ou Vereador com competência delegada.
4. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é enviado para conhecimento do Órgão Executivo, com referência ao dia anterior ao do agendamento dos assuntos para a ordem do dia da reunião da Câmara Municipal.

### **Secção III**

#### **Cheques**

#### **Artigo 41º**

##### **Emissão e Guarda de Cheques**

1. Os cheques são emitidos pelo SP, de acordo com os pagamentos a realizar, e apensos à respetiva OP, sendo remetidos à UT para pagamento.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda no SP por um trabalhador responsável para o efeito, nomeado pelo CD da DGFP.
4. O trabalhador responsável promove o registo dos cheques emitidos num ficheiro em formato digital, contendo, designadamente, o número, o destinatário, o número da OP e o respetivo montante inscrito.
5. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela SP, após inutilização das assinaturas, quando as houver, e registado no ficheiro referido no número anterior.

#### **Artigo 42º**

##### **Cheques em Trânsito**

1. Após a reconciliação bancária, o responsável nomeado, nos termos do n.º 3 do artigo anterior, analisa a validade dos cheques em trânsito.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, que é de seis meses contados a partir da data de emissão, é efetuado procedimento de reconciliação com o fornecedor com vista à regularização contabilística do valor em dívida.

## Artigo 43º

### Cheques Devolvidos

1. Os cheques sem provisão devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

a. Comunicação ao interessado devedor, num primeiro contacto, por via telefónica ou e-mail, sendo sempre enviado o ofício por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação através do pagamento do montante nominal referido no cheque, dos encargos bancários inerentes à devolução e das despesas subjacentes às demais diligências necessárias e adequadas à efetiva cobrança e arrecadação do montante titulado pelo cheque;

b. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do interessado devedor, em caso de não ser possível efetuar o indicado no ponto anterior.

2. Resultando infrutíferas estas diligências, o Tesoureiro comunica esse facto ao SR, que, por sua vez, deve enviar a matéria e o expediente à Divisão de Assuntos Jurídicos, Contraordenações e Execuções Fiscais (DAJCEF) para início do procedimento de execução fiscal, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil a que haja lugar no caso concreto.

3. A instrução/reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, os custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

## Secções IV

### Instituições Bancárias

## Artigo 44º

### Contas bancárias

1. A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, mediante despacho do PCM, como referido no ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.

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.
3. O encerramento de Contas Bancárias depende de prévio despacho do PCM ou do Vereador com competência delegada.

### **Artigo 45º**

#### **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 do SR, com conhecimento ao CD da DGFP e autorizada pelo PCM ou Vereador com competência delegada.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os interessados apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária, devendo ser efetuados os respetivos movimentos contabilísticos.
3. No caso de valores creditados nas contas bancárias do MVFX em que seja possível identificar o depositante, mas em que o montante creditado tenha sido superior ou incorreto face ao montante a liquidar, deve ser considerado o recebimento e pagamento em Operações de Tesouraria, mediante informação justificativa proposta pelo SR e devidamente autorizada pelo PCM ou pelo Vereador com competência delegada.

### **Artigo 46º**

#### **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 do MVFX.
2. A UT relaciona os documentos de receita com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

## Artigo 47º

### Rentabilização dos excedentes de tesouraria

Quando existem excedentes de tesouraria, a DGFP efetua consultas ao mercado, apresentando o CD da DGFP uma proposta ao PCM ou ao Vereador com competência delegada.

## Artigo 48º

### Cartões de débito e crédito

1. Mediante aprovação da Câmara Municipal, o MVFX pode adotar os cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo MVFX.
2. O cartão de débito deve ser utilizado apenas e exclusivamente para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde.
3. O cartão de crédito deve ser utilizado apenas e exclusivamente para modos de pagamentos previamente definidos por via de cartão de crédito, estando em causa despesas que, em princípio e por regra, só possam ser pagas mediante o recurso a cartão de crédito, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
4. As despesas a pagar mediante cartão de crédito têm de estar previamente autorizadas nos termos legalmente vigentes e aplicáveis.
5. A utilização do cartão de crédito observa de forma necessária e rigorosa os regimes legais vigentes e aplicáveis em matéria de contratação pública e de recurso ao crédito e endividamento municipal, não podendo dar lugar, em caso algum, ao pagamento de juros moratórios ou compensatórios.
6. Os cartões referidos nos números 2 e 3 do presente artigo encontram-se à guarda do tesoureiro ou do seu substituto.
7. No âmbito do Fundo de Maneio (FM), poderão ser utilizados cartões de débito recarregáveis, a atribuir aos detentores do fundo, conforme proposta de constituição dos FM aprovada pelo órgão Executivo.
8. As normas de utilização dos cartões referidos no número anterior devem ser definidas pela DGFP mediante aprovação do PCM e divulgadas a todos os detentores dos FM, bem como ao Tesoureiro.

## Secção V

### Balanço à Tesouraria

#### Artigo 49º

### 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. No âmbito do balanço à tesouraria devem ser observados os pressupostos identificados nos artigos 35º e 36º da presente NCI.
3. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
  - a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d. Quando for substituído o tesoureiro.
4. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos trabalhadores que forem designados pelo PCM, pelo Vereador com competência delegada na área financeira ou pelo CD da DGFP.
5. 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 PCM ou por quem o substitui legalmente, ou pelo Vereador com competências delegadas na área financeira, pelo CD da DGFP e pelo Tesoureiro. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem devem ser igualmente assinados pelo responsável da Tesouraria cessante.
6. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o PCM 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.

## Artigo 50º

### Responsabilidade na Tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável e responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O Tesoureiro e seu substituto legal devem ser designados de acordo com despacho do PCM.
3. Os trabalhadores e agentes em serviço na UT respondem diretamente perante o CD da DGFP, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. 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.
5. No fecho da caixa, os trabalhadores em serviço na UT e nos Postos de Cobrança efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos 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 UT/Posto de Cobrança.
7. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na UT e no Posto de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
8. A cada trabalhador em serviço na UT/ Posto de cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, deve ser atribuído um Fundo Fixo de Caixa (FFC) para fazer face às necessidades do serviço, de acordo com artigo 58º da presente norma.

## Secção VI

### Reconciliações Bancárias

## Artigo 51º

### Âmbito de aplicação

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. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos pela DGFP, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o MVFX é titular.
3. Os extratos bancários devem ser enviados por via eletrónica ou extraídos e obtidos diretamente a partir das páginas eletrónicas das instituições bancárias.

## **Artigo 52º**

### **Reconciliações bancárias**

1. 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 designado pelo CD da DGFP para o efeito.
2. O trabalhador designado no termos do número anterior, e de modo a que seja cumprido o princípio da segregação de funções, deverá ser um trabalhador que não esteja afeto à UT, e que não tenha acesso à movimentação das contas correntes das instituições bancárias nas quais o MVFX é titular.
3. O trabalhador 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 DGFP, devendo ser prontamente regularizadas.

## **Secção VII**

### **Fundo de Maneio**

## **Artigo 53º**

### **Princípios gerais**

1. Compete ao Órgão Executivo cumprir aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo

interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise do FM.

2. Os FM, também designados por Fundos Fixos, correspondem a montantes pré-estabelecidos de Meios Financeiros Líquidos à guarda de um determinado titular, visando realizar pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos da legislação em vigor.

3. Os FM 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 DGFP, conforme definido no n.º 4 do artigo 48º da presente NCI.

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 obtenção de bens de investimento 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. Podem existir alterações de verbas entre rúbricas, desde que, cumulativamente, não exceda o montante global do FM e exista dotação disponível nas rúbricas.

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 54º**

### **Constituição**

1. Para a constituição dos FM, cabe à DGFP solicitar aos responsáveis pelos atuais fundos, bem como a todos os Vereadores, Diretores Municipais, responsáveis por Gabinetes de Apoio e responsáveis por Projetos Municipais, envio de propostas da constituição dos FM para o ano seguinte, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos;

- a. Nome do responsável;
- b. Valor mensal do FM;
- c. Natureza das despesas previstas;

- d. Justificação da necessidade da existência do FM;
  - 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 DGFP submete a proposta para aprovação pelo Órgão Executivo.
  4. Sempre que se verifique ao longo do ano a necessidade de alterar ou constituir um novo FM, a DGFP deverá submeter proposta ao Órgão Executivo, previamente cabimentada, com a informação prevista no nº 1 do presente artigo, com as devidas adaptações.

### Artigo 55º

#### Reconstituição

1. Cada FM é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na DGFP de um mapa descritivo do FM, 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 FM enviados por cada titular são submetidos a visto do Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
2. O FM deverá ser enviado à DGFP de forma desmaterializada, *via sigma-flow* e através do registo de documentos, em *software* próprio de Gestão Documental, anexando-se todos os documentos digitalizados no arquivo documental, até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
3. Na reconstituição do FM 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 FM e conter a justificação para a realização da despesa, cumprindo os respetivos 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, devem ser devolvidos ao serviço responsável pelo FM para sua averiguação.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a DGFP emite as respetivas OP.

7. Na posse das OP devidamente autorizadas, a UT efetua o carregamento do cartão de débito eletrónico, no prazo de 10 dias uteis, após a receção dos documentos enunciados no ponto 2.

## **Artigo 56º**

### **Reposição**

1. Os documentos justificativos de despesas devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 do mês de dezembro do ano 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 PCM ou do Vereador com competência delegadas na área financeira, o prazo estabelecido no número anterior poderá ser alterado.

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), de acordo com a seguinte fórmula:

$$(A) = (B) - (C) - (D)$$

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

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

## **Artigo 57º**

### **Fundos Temporários**

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

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

3. A utilização por parte dos detentores do fundo será feita nos termos do artigo 48º da presente NCI, mas poderá excecionalmente ser autorizada a entrega pela UT do valor total em numerário ao responsável do fundo, sendo essa autorização da competência do PCM ou do Vereador com competência delegada na 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.

## **Secção VIII**

### **Fundos Fixos de Caixa**

#### **Artigo 58º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. Os FFC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. O procedimento de atribuição dos FFC é desencadeado através da elaboração da CI pela UO/SM, na qual serão atribuídos os fundos, apresentando a fundamentação da sua atribuição, a identificação da localização, o trabalhador responsável e seu substituto e qual o valor a atribuir.
3. A CI referida no número anterior deve ser remetida à DGFP e submetida para aprovação do PCM.
4. A entrega dos montantes dos FFC é feita pelo responsável da UT, ou seu substituto.
5. Os FFC são objeto de balanço nos termos do artigo 49º da presente NCI.

#### **Artigo 59º**

##### **Responsabilidades**

1. As responsabilidades por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, que devem, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade é imputável ao responsável pelo FFC, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo ou com negligência grosseira.

3. Nas situações de ausência dos titulares dos FFC, deve o dirigente da UO/SM ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FFC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, independentemente do meio de pagamento.

## CAPÍTULO VI

### RECEITA E CONTAS A RECEBER

#### Secção I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 60º

#### Âmbito de Aplicação

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 MVFX e as demais receitas municipais estabelecidas no artigo 14.º do RFALEI, ou noutra legislação, avulsa ou extravagante ou que a substitua.

#### Artigo 61º

#### 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 são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais 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 devem ser atualizadas nos termos constantes da respetiva norma regulamentar referente à sua atualização.
5. As propostas de valor relativas à formação de novos preços, ou à sua atualização, resultantes da venda de bens e/ou da prestação de serviços, deve ser remetida pelo SER à DPF, mediante informação fundamentada.

## Artigo 62º

### 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, cumprindo com o disposto no RGPD, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):
  - a. Nome, morada e número de identificação fiscal do MVFX;
  - b. Código do SER;
  - 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, enquadrada Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da CMVFX;
  - e. O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - f. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
  - g. O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
2. As UO/SM são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela UT/ Postos de Cobrança.
3. A uniformização de todo o suporte documental ao processo respeitante e pertinente à liquidação e cobrança da receita municipal está associada às diferentes aplicações informáticas.
4. Podem ser utilizadas pelos SER e pelos Postos de Cobrança/ UT, faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional, a título excecional e urgente, conforme o disposto no artigo 65º da presente NCI.
5. O SR deve promover a desmaterialização dos documentos e procedimentos em todo o seu circuito.

## Artigo 63º

### Emissão de receita

1. Os SER são os serviços da CMVFX autorizados a emitir receita, nos quais poderá existir um cobrador autorizado.

2. Os procedimentos de emissão e cobrança dos documentos de receita, dentro do SER, são obrigatoriamente efetuados por trabalhadores distintos, em que os SER apenas podem emitir receita, sendo a cobrança efetuada pela UT ou Postos de Cobrança autorizados.
3. A abertura e encerramento de SER bem como a designação dos respetivos responsáveis devem ser objeto de despacho autorizador do PCM, devendo ser efetuada uma proposta, por parte das UO/SM, com a devida fundamentação e pedido de autorização para a respetiva abertura ou encerramento, e bem assim prestada informação à DGFP.

### **Artigo 64º**

#### **Cobrança de receita pelos serviços municipais**

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais devem dar entrada na UT, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Após conferência de valores recebidos e os documentos cobrados, na UT/Posto de Cobrança, 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/ Multibanco/ Transferência Bancária/ TPA.
3. Quando se trate de arrecadação de receita efetuada 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 Deposit*), sendo o número de conta indicado pela UT.
4. A entrega de receita na UT deve ser acompanhada do documento de cobrança resumo, ao qual têm de ser anexados, para conferência, os mapas resumo bem como os fechos dos Terminais de Pagamento Automático (talões) assim como os comprovativos do depósito.
5. O responsável da UT confere diariamente o encerramento diário de todas as caixas, verificando o total dos valores arrecadados, com o somatório dos documentos de receita cobrados.
6. A UT deve elaborar o resumo diário de tesouraria da UT e dos Postos de Cobrança, que apresente o total dos recebimentos e pagamentos realizados na UT/ Postos de Cobrança, saldos referentes aos meios financeiros

líquidos, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

7. Compete à UT a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa, disponibilizadas na aplicação informática, ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo dos créditos nas contas bancárias.

## **Artigo 65º**

### **Documentos de receita manuais**

1. Os livros dos documentos de receita, impressos em modelo autorizado, são numerados sequencialmente e arquivados pelo SER após a sua utilização.
2. As requisições dos livros dos documentos de receita manuais são solicitadas pelos serviços ao CD da DGFP.
3. No início de cada ano económico, sempre que necessário, os serviços procedem à requisição dos livros, nos termos definidos no número anterior.
4. Após a cobrança manual, os duplicados dos documentos de receita são entregues na DGFP, que realiza a sua conferência e respetivos lançamentos contabilísticos no sistema informático.
5. O SR efetua verificações e controlo dos livros de registo manual, com uma periodicidade quadrimestral.
6. Compete ainda à DGFP providenciar a recolha de todos os livros, no final de cada ano económico, e proceder a uma última verificação, confrontando as guias lançadas informaticamente ao longo do ano com os documentos de receita manuais utilizados, e a permanência de todas as vias do documento no livro.
7. 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.
8. Não é permitida a desagregação de faturas/ recibos dos respetivos livros.

## Artigo 66º

### Inutilização dos Documentos de Receita

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

## Artigo 67º

### Anulação de Documentos de Receita

1. A anulação do documento da receita, nomeadamente nos casos de não prestação do serviço público requerido, ausência de utilização do bem municipal previamente solicitada, prescrição e incobabilidade da mesma, pertence à competência e integra o âmbito de responsabilidade do Órgão Executivo, sob proposta do PCM ou do Vereador com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. Compete ao SER elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada, remeter à DGFP para conferência e submeter à aprovação do Órgão Executivo, PCM ou Vereador com competência subdelegada, em modelo e circuito próprio.
3. O Órgão Executivo delega no PCM, com possibilidade de subdelegação no Vereador, conforme estabelecido o n.º 1 do artigo 34.º do RJAL e no artigo 44º do CPA, a competência para autorizar a anulação de documentos de receita de valor igual ou inferior a 1.000,00 Euros, de acordo com o pressuposto enunciado no número 1 do presente artigo.
4. Nas situações em que seja emitido um documento financeiro corretivo, do tipo Nota de Crédito, esta deverá ser realizada pelos SER nos aplicativos de negócio, sempre que a funcionalidade esteja disponível. Nas restantes situações, será providenciada pela DGFP diretamente no sistema informático. É obrigatória a identificação do motivo que origina a emissão da nota de crédito.
5. Sempre que a anulação der lugar à restituição de valores deve ser observado o disposto no artigo 39º da presente NCI.
6. No procedimento de anulação a efetuar pela DGFP deverá ser tomado em conta os pressupostos do CIVA e a demais legislação aplicável.

7. Nas situações em que se verifique erro exclusivamente administrativo, de cálculo ou de escrita, na emissão de documentos de receita, compete ao SER elaborar proposta de anulação, devidamente fundamentada, de facto e de direito, a remeter à DGFP para validação e subsequente autorização pelo PCM ou pelo Vereador com competência delegada ou subdelegada na área financeira.

## **Artigo 68º**

### **Pagamento em prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços e demais regulamentos do MVFX devem ser devidamente formalizados pelos requerentes e posteriormente autorizados pelo PCM, com faculdade de delegação competencial no Vereador responsável pela área financeira.
2. Seguidamente, após a sua aprovação pelo PCM, devem ser enviados à DGFP para análise e cálculo do valor de prestação e dos juros associados, de acordo com legislação e regulamentos em vigor.
3. A UO /SM, ao qual o SER se encontra afeto, deve proceder ao registo na aplicação informática e dar início ao pagamento em prestações.
4. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que ocorram ao abrigo do processo de Execução Fiscal, o cálculo é feito pela DAJCEF e objeto de registo na respetiva aplicação contabilístico-financeira.

## **Artigo 69º**

### **Donativos**

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

## **Artigo 70º**

### **Isenções**

Os atos administrativos relativos a isenções previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, bem como nos demais regulamentos do MVFX em vigor, devem de ser apresentados com os valores calculados da respetiva isenção.

## **Artigo 71º**

### **Controlo de documentos de receita com valores em dívida**

1. Compete à DGFP acompanhar e assegurar a liquidação e controlo da cobrança das receitas emitidas que se encontram por cobrar.
2. Mensalmente deverá ser reportado a cada SER os documentos e respetivos valores que se encontrem não liquidados.

## **Secção II**

### **Postos de Cobrança**

## **Artigo 72º**

### **Âmbito de aplicação**

Considera-se Posto de Cobrança a pessoa ou local onde os devedores, perante o MVFX, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

## **Artigo 73º**

### **Posto de Cobrança**

1. Os Postos de Cobrança podem ser criados ou extintos mediante a apresentação de uma proposta pelos serviços relacionados ao Posto de Cobrança, à DGFP, identificando a localização, o trabalhador responsável bem como a apresentação da fundamentação para a criação/extinção, submetendo-se para aprovação mediante despacho do PCM.
2. Para cada posto de cobrança é atribuído um número de caixa, designado um responsável e o seu substituto.
3. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou informáticos, permanentes ou eventuais.

4. Cada posto diariamente efetua um mapa diário de apuramento, identificando os documentos que foram entregues para cobrança e disponível para consulta na aplicação informática de tesouraria.
5. O controlo da cobrança de receitas e o seu apuramento diário é da responsabilidade do trabalhador afeto ao posto de cobrança, ou de quem o substitua nas suas ausências.
6. Compete à UT a verificação dos encerramentos de caixa de cada posto de cobrança.

## **Artigo 74º**

### **Procedimentos de cobrança**

1. Em caso algum poderá ser cobrada a receita sem a emissão do respetivo documento de receita.
2. O trabalhador que efetue a cobrança da receita confere o teor do documento de cobrança, procede à cobrança e entrega o comprovativo do pagamento ao interessado, nomeadamente ao utente do serviço público municipal.
3. O original do documento de arrecadação de receita é carimbado, mediante carimbo digital, com a inscrição de “pago”, devidamente assinado pelo trabalhador responsável pela cobrança e, por fim, deve ser entregue ao interessado, nomeadamente ao utente do serviço público municipal.
4. Os documentos comprovativos das cobranças efetuadas na aplicação informática do SNC-AP são disponibilizados e remetidos para consulta em formato digital, junto com os mapas resumos de cobrança, diariamente para o serviço de UT.
5. No caso dos Postos dos Cobrança que efetuam a Nota de Lançamento de encerramento de caixa, devem ser enviadas à UT todas as guias de depósito e os talões de encerramento das respetivas caixas afetas ao Posto de Cobrança.
6. Os documentos de receita são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano económico, e deve ser identificado o posto de cobrança, a natureza da receita arrecadada e o responsável da cobrança.
7. No final do dia é encerrada a caixa, e o trabalhador afeto ao posto de cobrança deve preencher os talões com vista ao depósito da diferença entre o valor total da caixa e o FFC necessário, na entidade bancária mais próxima

do local de cobrança ou meio disponível para o efeito (*Home Deposit*), retendo o duplicado da guia de depósito, sendo o número de conta indicado pela UT.

### **Artigo 75º**

#### **Entrega dos valores cobrados**

1. A entrega dos valores cobrados em postos de cobrança distintos da Tesouraria é realizada diariamente na UT.
2. Cada Posto de Cobrança elabora o fecho de caixa através da emissão de Nota de Lançamento e remete à UT juntamente com a folha de caixa, e os respetivos documentos de Receita, enviados eletronicamente, sendo os duplicados do depósito e terminal de pagamento automático enviados à UT.
3. Nos Postos de Cobrança em que não sejam emitidas Notas de Lançamento, deve ser submetido diariamente à UT o documento de receita com indicação do mapa justificativo dos documentos cobrados, comprovativo da transferência bancária bem como o talão de depósito respeitante ao encerramento das caixas.
4. Excecionalmente, poderá o PCM autorizar que a entrega da receita arrecadada não seja efetuada diariamente. Neste caso será fixado um período de entrega, de acordo com os fundamentos apresentados e disponibilizado pela DGFP um cofre, para depósito dos valores.

### **Artigo 76º**

#### **Responsabilidade nos Postos de Cobrança**

1. É da responsabilidade de cada trabalhador afeto aos postos de cobrança as importâncias e os documentos à sua guarda.
2. Os trabalhadores afetos aos postos de cobrança procedem ao fecho de caixa, através do sistema informático SNC-AP ou de outra aplicação disponível, mediante a conferência da respetiva contagem física, do numerário, talões de multibanco, cheques, vales postais e transferências com os valores efetivamente cobrados.
3. Cada trabalhador é responsável por possíveis falhas detetadas no seu fecho de caixa.
4. O valor do fundo de caixa autorizado pelo PCM, nos termos do n.º 3 do artigo 58.º, deve ser o único valor em caixa no fecho de cada Posto de Cobrança, após o apuramento e entrega de contas à UT.

5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO ao qual o Posto de Cobrança está afeto, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

6. Devem ser realizados os procedimentos indicados no artigo 49º da presente norma no âmbito dos postos de cobrança autorizados.

### **Secção III**

#### **Execução Fiscal**

##### **Artigo 77º**

###### **Instauração de Processo de Cobrança Coerciva**

1. Pertence à competência e é da responsabilidade da DAJCEF, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

2. Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o SER remete para o SR os documentos de receita não cobrados.

3. O SR analisa os documentos enviados dos SER, promovendo a análise dos saldos devedores materialmente relevantes.

4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.

5. O processo de cobrança coerciva de dívidas rege-se pelo disposto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT) e inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de receita.

##### **Artigo 78º**

###### **Emissão de Certidão de Dívida**

1. A certidão é o documento de base da instauração do processo de execução fiscal e deve conter os elementos definidos no artigo 88º do CPPT.

2. Após a notificação de liquidação e da verificação da falta de pagamento, o SER deverá, através de CI, comunicar à DGFP esse facto, para que seja emitida a certidão de dívida, após validação por parte do SR, nos termos da Lei.

3. No processo de cobrança coerciva, o SER efetua a extração da certidão de dívida, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário.

4. A certidão deve ser assinada pela Direção do Departamento Financeiro, por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, ou pelo CD da DGFP e posteriormente enviada à DAJCEF.

5. As certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal ou de dívida emergente de receita de natureza não fiscal são posteriormente remetidas ao serviço competente, tendo em vista a instrução do processo destinado à respetiva cobrança executiva ou coerciva.

## **Artigo 79º**

### **Citação**

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

2. A 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. A citação refere, ainda, que o executado pode:

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

4. Sempre que a cobrança seja efetuada dentro do prazo estipulado na citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI e no CPPT, devendo, na UT ou no Posto de Cobrança, serem cobrados os respetivos juros de mora e as custas do processo executivo, e bem assim ser feita a validação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado.

## **Artigo 80º**

### **Cobrança Coerciva**

A cobrança coerciva ocorre sempre que não se verifique o pagamento da dívida dentro do prazo legal, e quando 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 81º

### Procedimentos de controlo da dívida

1. A DAJCEF remete ao CD da DGFP, semestralmente, a relação de devedores, emitida pela aplicação informática das Execuções Fiscais na qual são identificados os devedores bem como a data limite da cobrança voluntária, a data de instauração do processo e a data do seu término.
2. O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na UT ou posto de cobrança.
3. A DAJCEF envia as listagens à DGFP identificando as cobranças realizadas aos executados em litígio, devendo a DGFP proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosa ou de provisão que, entretanto, tenha vindo a ser constituída.
4. Compete à DGFP o controlo das dívidas em mora há mais de seis meses, permitindo que seja feito um cruzamento de informação e que se proceda à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento do estabelecido na Lei.

## CAPÍTULO VII

### DESPESA E CONTAS A PAGAR

#### Artigo 82º

##### 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 do MVFX e das competências da CMVFX, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e à demais regulamentação complementar.
2. O registo do cabimento deve ser efetuado pelo montante de encargos previsionais e visa assegurar a existência de dotação para a assunção de compromissos, fundamentando a autorização da despesa. O cabimento não pode nunca exceder a dotação disponível.
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 (NTE).
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, a racionalização administrativa, a maximização do poder negocial do MVFX, o controlo e supervisão dos serviços, a poupança orçamental e a sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do MVFX.
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 PPI, 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.

7. As OP 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 DGFP autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços competentes.

8. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a. Cabimento – PRC (Proposta de Cabimento);
- b. Compromisso – REC (Requisição Externa Contabilística) e RED (Requisição Externa de Despesa);
- c. Processamento – Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d. Liquidação da despesa - OP;
- e. Autorização;
- f. Pagamento.

## **Artigo 83º**

### **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 do cálculo de um novo valor quando não se conheça o valor efetivo, através de um Pedido Autorização de Despesa (PAD), uma CI e uma RQI (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 ao Setor de Controlo Orçamental (SCO) 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.

## Artigo 84º

### Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação, o SCO efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, através de uma NTE, contrato ou documento equivalente, que vincula o MVFX para com o terceiro interessado e adjudicatário, 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 RGPD quando aplicável.

## Artigo 85º

### Conferência e Registo da Despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para o Setor de Faturação (SF) que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, via desmaterializada e 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 NTE, contrato ou documento equivalente, e conseqüente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação, tendo em conta o prazo legal, a emissão e o envio da respetiva fatura.
4. O SF procede ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos serviços requisitantes.
5. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada ao SF 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, tendo em conta os prazos legais para a devolução da mesma ao fornecedor.
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, o número da RQI de modo a que se possa afetar custos, a assinatura, o cargo e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.

8. Para efeitos da validação das faturas, o SF deve confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, não estando nenhum tipo de procedimento de empreitada excepcionado. No caso de bens adquiridos ou serviços prestados, a mencionada confrontação deve ser feita com o documento que suportou a entrega e com a NTE ou contrato.

9. Às faturas referidas no número 1 referentes aos inventários, devem ser efetuados os respetivos lançamentos contabilísticos de movimentação de armazém.

10. 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 “2ª via”.

## **Artigo 86º**

### **Desconformidade nos documentos de despesa**

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais ou em que forem detetadas incorreções pelos serviços requisitantes, devem ser reencaminhados para a DGFP, com indicações justificativas, a quem compete contactar as entidades terceiras para que estas procedam à correção das desconformidades, através de documentos retificativos de faturação, ou proceder à sua devolução.

2. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas via escritório e/ou correio eletrónico, devidamente registado no sistema informático de gestão documental e apenso a todo processo de despesa.

## **Artigo 87º**

### **Tramitação do processo de liquidação**

1. No seguimento dos procedimentos referidos no artigo 85º da presente NCI, os serviços enviam para o SP a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente pela fatura visada eletronicamente, e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pelo SP.

2. Compete ao SP 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;
  - c. Enquadramento orçamental e patrimonial;
  - d. Adequação da execução financeira do contrato.
3. Compete, ainda, ao SP analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das NCI.
4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, o SP solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, as certidões comprovativas da inexistência de dívidas à SS e à AT.

## **Artigo 88º**

### **Autorização de Pagamento**

1. O PCM ou o Vereador com competência delegada na área financeira define os critérios para liquidação das OP, em conformidade com as disposições constantes da presente NCI e tendo em conta os respetivos prazos de pagamento.
2. A emissão da OP é efetuada pelo SP que, depois de confirmada pelos responsáveis e validada pelo CD da DGFP, é remetida ao PCM ou ao Vereador com competência delegada na área financeira e em matéria de autorização legal de pagamento, para efeitos de autorização legal de pagamento, sendo depois encaminhada para a UT para pagamento.

## **Artigo 89º**

### **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 OP e o meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e documentos de receita de operações de tesouraria, se aplicável.
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

documentos equivalentes rececionados em papel são arquivados na DGFP, sequencialmente e por número de registo de entrada.

## **Artigo 90º**

### **Procedimentos de abertura do ano económico**

1. No momento temporal 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 objeto de cabimento todas as aberturas de procedimentos iniciadas no ano anterior e que ainda não deram origem a compromisso.
3. Igualmente no momento temporal da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo MVFX 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 do órgão com competência para o efeito, nomeadamente a Câmara Municipal.

## **Artigo 91º**

### **Autorizações assumidas**

1. Consideram-se autorizados na data do seu vencimento os compromissos assumidos, nomeadamente, no âmbito 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;

g. Água;

h. Comunicações postais;

i. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;

j. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional Casa da Moeda, nomeadamente no Diário da República;

k. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações e Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do TC.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

## CAPÍTULO VIII

### CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### Artigo 92º

##### Âmbito de Aplicação

O presente capítulo aplica-se a todos os procedimentos administrativos de contratação identificados e disciplinados no Código dos Contratos Públicos (CCP), vinculando quem, em função das competências detidas, possa intervir nos aludidos procedimentos, quer a nível da organização e do acompanhamento, quer a nível da decisão.

#### Artigo 93º

##### Disposições gerais

1. O CCP transpõe as diretivas comunitárias relativas à contratação pública, designadamente no âmbito da celebração de contratos públicos de empreitada de obra pública, de aquisição de serviços e de aquisição ou locação de bens móveis.
2. Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam-se pela verificação, por parte das UO/SM, da existência de uma manifestação de necessidade ou necessidades, sob proposta, em formato digital e na aplicação informática, por via de CI de expressão de necessidade ou de RQI, cabendo ao órgão competente por lei, por competência própria ou com delegação de competências, autorizar a realização de despesa, cabendo-lhe também a decisão quanto ao tipo de procedimento adotado devidamente fundamentado e quanto à aprovação das peças do procedimento.
3. Os gestores de procedimento, para efeitos de condução dos procedimentos de formação na plataforma eletrónica de Contratação Pública, são designados mediante despacho do PCM.
4. No âmbito dos atos de contratação pública, a designação de técnicos responsáveis pela representação do MVFX na plataforma eletrónica das compras públicas deve ser efetuada mediante despacho do PCM.

## Artigo 94º

### Princípios da Contratação Pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o MVFX assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da imparcialidade, da concorrência e da transparência, para além dos princípios gerais conformadores da atividade administrativa, adotando os procedimentos administrativos de formação contratual com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição ou locação de bens móveis, de serviços e as empreitadas de obras, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais disciplinadores da contratação pública, deve assegurar a verificação da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), relativamente à fiscalização financeira prévia do TC.
3. De modo a que sejam garantidos os princípios da concorrência, da imparcialidade e da transparência nos procedimentos de contratação pública, devem as UO/SM efetuar o reporte dos impedimentos na aplicação informática.
4. A Divisão de Contratação Pública (DCP) ou a unidade responsável pela empreitada ou pela aquisição ou locação de bens móveis e serviços deve manter atualizada uma base de dados dos fornecedores, procedendo à respetiva identificação por categorias de bens ou serviços com vista à sua consulta no âmbito da adoção de procedimentos pré-contratuais, nomeadamente no que se refere a pedidos de orçamentos.
5. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição ou locação de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser observadas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente em matéria de competências para autorização da despesa.
6. Nenhum procedimento de contratação pública poderá ser efetuado sem a autorização prévia da entidade competente para autorizar a respetiva despesa, tal como referido no número 1 do artigo 83º da presente NCI.
7. No desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública devem ser considerados referenciais e normativos ao nível da sustentabilidade nas compras públicas.

## Artigo 95º

### Aquisição de bens e serviços

1. A aquisição de um bem ou a prestação de um serviço decorre da identificação de uma necessidade por parte dos serviços municipais, manifestada através da elaboração de um documento disponível em formato digital na aplicação informática, no caso uma CI de expressão de necessidade ou uma RQI, que é remetido pelo responsável da UO/SM ao seu responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de contratação.
2. Após autorização do pedido, conforme o mencionado no número anterior, o mesmo é submetido ao PCM ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada no âmbito da contratação pública, que encaminha o pedido para tramitação na DCP.
3. Na DCP é verificada a eventual existência de um contrato que colmate a necessidade manifestada, designadamente através de um contrato de fornecimento em contínuo que se encontre em vigor, informando o serviço requisitante desse facto.
4. Quando se trate de um procedimento de aquisição de serviços, a DCP verifica o previsto em legislação específica ou excecional, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado (LOE).
5. A DCP analisa o prazo do procedimento, abrangendo a respetiva vigência e duração, efetuando, em conformidade, a devida tramitação, no caso deste ser plurianual.
6. De seguida, a DCP enquadra a despesa no PPI e no Orçamento, sendo realizado o cabimento prévio da verba correspondente ao valor do preço base do procedimento, pela SCO.
7. Em caso de dotação orçamental insuficiente, o serviço requisitante é informado desse facto, ficando o procedimento a aguardar modificação dos documentos previsionais.
8. Posteriormente é elaborado o Pedido de Aquisição (PAQ), emitido o cabimento e elaboradas as peças procedimentais, as quais são remetidas ao serviço requisitante para validação.
9. As peças procedimentais validadas são enviadas à DCP, que elabora a CI de início de procedimento, a qual é remetida pelo CD da DCP ao Diretor do Departamento Financeiro, que a envia ao PCM ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada na área financeira, para seguimento

e autorização pelo órgão competente para o efeito, atento o valor da despesa a realizar.

10. As peças procedimentais validadas pelo órgão competente são enviadas para a DCP, para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a respetiva submissão na plataforma de contratação pública, quando e sempre que aplicável.

11. No momento temporal da autorização da proposta de adjudicação pelo órgão competente é emitido e registado o compromisso pelo SCO.

12. O gestor do procedimento é responsável pela gestão e acompanhamento das várias fases dos procedimentos de contratação pública, com exceção dos atos a praticar pelos membros do júri do procedimento de formação contratual.

13. A DCP procede à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV), nos termos do artigo 127º do CCP.

14. No caso de procedimentos por Ajuste Direto Simplificado após a elaboração da PAQ, nos termos do número 8 do presente artigo, é emitida a PRC. Este documento é assinado pelo CD da DCP e autorizado pelo Vereador com competência delegada ou subdelegada na área financeira e devolvido à SCO para registo do compromisso e elaboração da NTE. Após autorização da NTE, a mesma é enviada para o fornecedor, sempre que possível, em formato digital.

15. O acompanhamento permanente da execução do contrato cabe ao gestor do contrato designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do artigo 290º-A do CCP.

16. O disposto no presente artigo deve garantir a conformidade legal e regulamentar indicada no artigo 93º da presente NCI.

## **Artigo 96º**

### **Empreitadas de obras públicas**

1. A realização de uma empreitada de obra pública decorre da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do Município ou de instrução, diretiva ou indicação emanada pelos membros do órgão executivo municipal.

2. O serviço requisitante emite uma CI com modelo próprio em formato digital, inserindo-a no circuito de arquivo documental, devidamente assinada e autorizada pelo órgão competente, de acordo com o valor do procedimento.
3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente o procedimento de realização da despesa e bem assim se os bens imóveis objeto da intervenção são propriedade do Município, estando devidamente inscritos na respetiva matriz predial e descritos no registo predial, o que deve igualmente ser validado com o Setor de Gestão de Património (SGP), se necessário for com o recurso e apoio do serviço de Oficial Público.
4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à DPF para validar o enquadramento orçamental da despesa, o qual é objeto de menção expressa na PAD ou na CI. 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 e a rubrica do PPI a afetar.
5. Depois de enquadrada a despesa, o processo é enviado à DGFP, que verifica a classificação patrimonial e analítica e o SCO emite o cabimento no sistema informático.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, o SCO 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 respetiva submissão na plataforma de contratação pública, quando e sempre que aplicável.
8. Compete ao SCO a emissão e registo do compromisso, após autorização da adjudicação pelo órgão competente.
9. Compete ao gestor do contrato proceder à gestão e ao acompanhamento das várias fases do procedimento de 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. Deve ser acutelado, em matéria de cauções, o preceituado no artigo 99º da presente NCI.
12. O acompanhamento da obra cabe ao serviço requisitante, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DGFP, devidamente assinados e acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, os erros e omissões, os trabalhos complementares e as revisões de preços, decorrentes da legislação em vigor e aplicável e em conformidade com a mesma.
13. Com a conclusão da empreitada, o serviço requisitante envia à DGFP, 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 10 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 no CCP.
15. O disposto no presente artigo deve assegurar a conformidade legal e regulamentar indicada no artigo 93º da presente NCI.

### **Artigo 97º**

#### **Tramitação do processo de despesa**

Posteriormente à fase de adjudicação do processo de despesa, seguem-se os procedimentos de controlo e receção de bens, de registo e conferência de faturas e de liquidação e pagamento, referidos nos artigos 85º, 87º, 88º e 89º da presente NCI.

### **Artigo 98º**

#### **Formalização dos contratos e visto prévio do Tribunal de Contas**

1. A preparação, formalização e acompanhamento da celebração e outorga de contratos pelo MVFX, nomeadamente empreitadas de obras públicas e aquisições ou locações de bens e serviços, ou de quaisquer outros contratos formais para os quais não seja legalmente exigida a forma de

escritura pública ou de documento particular autenticado, devem ser assegurados pelo Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica (DGAJ) e pelo serviço de Oficial Público.

2. Compete à DGAJ e ao serviço de Oficial Público a validação dos documentos de habilitação necessários e adequados à elaboração, celebração e outorga dos contratos, no âmbito da contratação pública, e bem assim a verificação dos custos e despesas subjacentes à celebração dos referidos contratos, nomeadamente as taxas e os emolumentos devidos.

3. Todos os contratos escritos outorgados pelo Município devem ser numerados de forma sequencial, digitalizados e arquivados pelo DGAJ e pelo serviço de Oficial Público.

4. No âmbito da contratação pública, cabe à DCP em matéria de aquisição e locação de bens e serviços e aos serviços requisitantes no caso de empreitadas, a verificação da necessidade de visto prévio do TC, no âmbito da respetiva fiscalização financeira preliminar.

5. A documentação necessária a remeter em ordem à obtenção do visto prévio do TC deve ser verificada e validada pelo Oficial Público.

## **Artigo 99º**

### **Procedimentos de Controlo**

1. A DCP efetua a verificação do cumprimento das formalidades em cada procedimento de contratação pública através de uma *check-list* de validação.

2. Para garantir os princípios da igualdade, da imparcialidade, da transparência e da concorrência, os membros que constituem o júri no procedimento de contratação pública subscrevem uma declaração em que atestam a inexistência de quaisquer conflitos de interesses com potenciais adjudicatários.

## **Artigo 100º**

### **Cauções e garantias bancárias**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, devem dar entrada diariamente na UT, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do MVFX.

2. Os serviços que rececionem cauições sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisições

ou locações de bens e serviços, processos de controlo prévio ou de licenciamento, nomeadamente no domínio do urbanismo, e processos de execução fiscal, entre outros, devem remeter o respetivo original ou título, de imediato, à DGFP, ficando uma cópia no respetivo 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 DGFP registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução ou o acionamento das cauções.

5. As garantias bancárias, seguros-caução ou depósitos em dinheiro ou cheque como forma de caução devem ser emitidos de acordo com CI, a submeter a despacho autorizador do PCM.

6. Para efeitos de libertação de cauções, o serviço adjudicante ou responsável pelo controlo prévio ou pelo licenciamento deve tramitar os processos para autorização superior, garantindo que está assegurado o cumprimento de todas as obrigações por parte do cocontratante ou do particular obrigado, e competindo à DGFP a tramitação da restituição dos valores, bem como os respetivos registos contabilísticos.

7. As UO/SM devem enviar à DGFP, com a antecedência mínima de 10 dias em relação ao termo do prazo legalmente estabelecido, toda a informação devidamente fundamentada, nos termos do contrato e da legislação em vigor, de que conste as condições para libertar as cauções existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

8. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo deve garantir a verificação dos pressupostos previstos nos números 6 e 7 do presente artigo da NCI.

9. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada à DGFP a respetiva cópia autenticada para constar do processo administrativo instrutor.

## CAPÍTULO IX

### OUTROS TIPOS DE DESPESAS

#### Artigo 101º

##### Âmbito de Aplicação

1. A realização de despesas não previstas no capítulo anterior, atinente à Contratação Pública, inicia-se com a identificação de uma necessidade por parte dos serviços municipais, manifestada através da elaboração de um documento disponível em formato digital na aplicação informática, no caso uma CI de expressão de necessidade ou uma PAD, que é remetido pelo responsável da UO/SM ao respetivo responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de despesa.
2. Consideram-se como despesas referidas e abrangidas no número anterior, nomeadamente, as seguintes:
  - a. Gratificados;
  - b. Renovações de carta de condução;
  - c. Subsídios a atribuir nos termos do Capítulo XVI da presente NCI;
  - d. Avenças;
  - e. Multas e coimas;
  - f. Quotizações diversas;
  - g. Aquisições de imóveis;
  - h. Rendas;
  - i. Taxas e impostos diversos;
  - j. Outros tipos de despesa enquadráveis.
3. Após autorização do pedido, conforme o mencionado no número 1 do presente artigo, o mesmo é encaminhado para a SCO em ordem a efetuar o respetivo cabimento orçamental prévio.
4. Posteriormente, o pedido deve ser submetido a autorização legal do órgão com competência para o efeito, tendo em consideração o montante ou a tipologia do pedido de despesa em apreço.
5. Seguidamente à autorização pelo órgão competente é emitido e registado o compromisso pelo SCO, que o remete para a UO/SM que identificou a necessidade, que deverá garantir o necessário e adequado seguimento procedimental.

## CAPÍTULO X

### SEGUROS

#### Artigo 102º

##### Âmbito de Aplicação

1. Cabe à DGFP desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do MVFX.
2. As UO/SM devem comunicar à DGFP sempre que existe uma entrada ou saída de um bem segurado pertencente ao MVFX, de forma a garantir a boa gestão dos seguros do MVFX.
3. Todos os bens, quer imóveis, quer móveis, afetos ao MVFX, devem estar adequadamente segurados, competindo à DGFP, com base em autorização do PCM ou do Vereador com competência delegada, garantir os seguros necessários e adequados.

#### Artigo 103º

##### Cobertura de seguro e participação de sinistros

1. Compete às UO/SM o respetivo encaminhamento e bem assim acautelar a receção do processo pelo SGP referente às necessidades de cobertura de risco com a antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data de início de vigência da apólice seguradora pretendida.
2. Relativamente à participação de sinistros pelos munícipes e demais interessados, deve ser elaborada em requerimento próprio, disponibilizado no sítio eletrónico da CMVFX na Internet, apresentando todos os elementos necessários e sendo submetido preferencialmente através do serviço online disponível.
3. Todos os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de 2 dias úteis à corretora de seguros a indicar pelo SGP.
4. Compete ao SGP a comunicação com os requerentes relativamente ao ponto de situação de cada processo.
5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistro de responsabilidade civil se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, designadamente o

deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública, os responsáveis máximos desses serviços devem instaurar um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

## Artigo 104º

### Acidentes de trabalho

1. Os seguros de acidentes de trabalho integram o âmbito material e funcional da competência da DGVRH.
2. Mostrando-se a responsabilidade, relativa a acidentes de trabalho, transferida para uma Companhia de Seguros, qualquer acidente, quer ocorra no local de trabalho, quer seja considerado *in itinere*, deve ser participado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
3. Após a ocorrência de qualquer acidente, e considerando o prazo referido no número anterior, o trabalhador deve comunicar o sucedido ao responsável do seu serviço, de modo a ser elaborado o auto de notícia, o qual, depois de devidamente validado pelo dirigente da UO/SM a que o trabalhador pertence, deverá ser remetido à DGVRH para que o acidente seja participado à Companhia de Seguros, assegurando-se ao trabalhador a prestação da necessária e adequada assistência médica.
4. Todo o acompanhamento ao longo do processo de acidente de trabalho será efetuado e garantido pela DGVRH, nomeadamente o tratamento documental (ITP, ITA, IPP), e os contactos a efetuar com o mediador de seguros.
5. Mensalmente é remetida ao mediador de seguros a listagem contendo a indicação nominal dos trabalhadores incluídos nas apólices de seguros e as respetivas remunerações.

## CAPÍTULO XI

### INVENTÁRIOS

#### Secção I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 105º

#### Âmbito de Aplicação

1. No MVFX, o processo e tratamento contabilístico dos inventários deve estar em conformidade com o disposto na NCP 10 – “Inventários”.
2. As aquisições de bens e serviços são asseguradas pela DCP, com base em NTE ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de realização de despesas públicas e de contratação pública, como referido no Capítulo VIII da presente NCI.
3. A aquisição de bens deve ser realizada, preferencialmente, por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem máximo de 60 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela UO responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pelo Setor de Armazéns (SA).
4. Os contratos de fornecimento contínuo negociados são movimentados para reposição de *stocks* mediante Pedidos de Fornecimento (PFO) gerados pelo SA, pela análise de pontos de encomenda, roturas de *stock* ou ainda por RQI que se encontram pendentes de satisfação.
5. As UO apenas podem ter na sua posse pequenas quantidades de bens, estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
6. Os métodos e procedimentos de controlo de inventário devem permitir e assegurar um nível adequado de *stocks*.
7. O registo das entradas e saída dos bens na aplicação informática de gestão de aprovisionamento é realizado pelos trabalhadores do SA, distintos daqueles que procedem à conferência qualitativa dos bens rececionados.
8. Os restantes procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão dos bens existentes, devem constar de regulamento próprio a propor pela DCP.

## Artigo 106º

### Gestão de inventários

1. As operações essenciais da gestão de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventário, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. Os movimentos de entrada e saída de armazém devem ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
3. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica), identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).

## Artigo 107º

### Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa ou documento legal, no caso de entrega, ou RQI ou folha de obra, no caso de saída, documentos que devem estar devidamente autorizados pelo responsável de armazém.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
3. As sobras de materiais ou a devolução de bens, sempre que haja possibilidade de serem mensuradas, dão obrigatoriamente entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada.
4. A receção dos bens é feita pelo trabalhador afeto ao SA ou serviço requisitante, que procederá à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou fatura, nas quais são apostos carimbos de «conferido/está conforme» e «recebido» e a respetiva data da receção.
5. O armazém envia diariamente para a Loja do Município os originais dos documentos que acompanharam os bens até à receção no armazém, visando

e garantindo os devidos registos e o respetivo encaminhamento para o serviço competente.

6. Os serviços requisitantes ficam 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 a envie à DGFP, em formato digital, para a devida contabilização.

## Artigo 108º

### Controlo de Inventários

1. De forma a garantir a conformidade entre o *stock* existente e a realidade descrita na aplicação informática de gestão de aprovisionamento devem ser realizadas semestralmente contagens físicas.

2. O controlo dos inventários exige uma preparação adequada e uma ação planeada, de acordo com o nível de risco associado ao bem, onde devem ser instituídas regras e a periodicidade a definir pelo CD da DCP, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução.

3. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

4. A existência de bens ou artigos em armazém sem consumo ou utilização possível, nomeadamente obsoletos ou deteriorados, deverá ser objeto de uma proposta indicando a designação e código do artigo, a quantidade, o preço unitário e o valor global do bem, e bem assim o motivo para o abate e a sugestão de destino final.

5. A proposta referida no número anterior carece sempre de validação pelo dirigente da UO ao qual esteja afeto o armazém, submetendo à respetiva apreciação do Vereador com competência delegada na área financeira, em ordem à sua aprovação pelo PCM.

6. Após ser divulgada a decisão, esta será comunicada ao responsável do armazém, para que proceda em conformidade com o teor da proposta e regularizar a situação na aplicação informática de gestão de aprovisionamento.

7. Esta informação deve ser posteriormente comunicada à DGFP para regularização.

## **Artigo 109º**

### **Sistema de inventário**

O sistema de inventário adotado pelo MVFX é o sistema de inventário permanente, pressupondo-se que as fichas de inventário devem estar permanentemente atualizadas e em conformidade com o valor real de bens em armazém.

## **Secção II**

### **Armazém**

## **Artigo 110º**

### **Armazenagem**

1. Considerando a especificidade da atividade e dimensão dos bens destinados a stock, o MVFX dispõe de espaços físicos para o armazenamento.
2. Para cada armazém deve ser nomeado um responsável pelo CD da DCP, o qual deve zelar pelo controlo e movimentação dos bens, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do MFVX.
3. A DCP é responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços.

## **Artigo 111º**

### **Criação e extinção de armazéns**

1. A DCP deve propor ao PCM a criação ou a extinção de locais de armazenagem de bens, devidamente justificada.
2. A proposta é formalizada após a avaliação pelos serviços com necessidade de criar ou extinguir um armazém, baseando-se na razoabilidade da existência de um novo armazém ou nos motivos que legitimaram a respetiva extinção.

### **Secção III**

#### **Registo contabilístico**

##### **Artigo 112º**

##### **Procedimentos de controlo**

1. Semestralmente, as quantidades existentes em armazém são sujeitas a uma inventariação/contagem física, podendo utilizar-se testes de amostragem, com o objetivo de comparar a informação existente nos respetivos registos informáticos.
2. Para a realização da inventariação/contagem física, o CD da DCP deve designar trabalhadores que não sejam afetos aos armazéns, que constituirão uma equipa de contagem.
3. Desse procedimento de inventariação/contabilização deve resultar a elaboração de um relatório para conhecimento da Direção do Departamento Financeiro e do Vereador com competência delegada na área financeira.
4. O relatório deverá ser remetido ao SA, que procederá às devidas regularizações nas aplicações informáticas com o objetivo de atualizar as contas correntes de existência.
5. Do relatório podem ainda surgir sugestões de melhoria de processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria contínua e as melhores práticas de gestão.
6. O SA deve verificar sistematicamente o registo contabilístico dos movimentos de entrada e saída dos inventários, bem como controlar a execução dos pedidos do fornecimento pelas respetivas UO.

##### **Artigo 113º**

##### **Mensuração**

1. Compete à DCP a mensuração dos inventários, devendo ser feita através do custo específico, custo médio ponderado ou outro tipo de custeio, desde que devidamente justificado.
2. Os inventários que forem adquiridos através de uma transação com contraprestação devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição, salvo nos seguintes casos:

- a. Se os inventários forem detidos para vender ou consumir em condições normais de mercado devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido;
  - b. Se os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição;
  - c. Se os inventários forem detidos para distribuir sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou em que se destinem a ser consumidos no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente;
3. O custo dos inventários a considerar devem incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condição atuais.

### **Artigo 114º**

#### **Reconhecimento**

No MVFX, os inventários devem ser reconhecidos pela DCP como um gasto, quando:

- a. Os inventários são vendidos ou há uma prestação de serviços com contraprestação;
- b. Há distribuição, troca ou prestação de serviço sem contraprestação;
- c. Há o abate, redução para valor realizável líquido ou imparidades;
- d. Há a reversão de reduções para valor realizável líquido e imparidades.

### **Artigo 115º**

#### **Imparidade de Inventários**

1. As perdas por imparidade ocorrem quando a quantia escriturada de um item de inventário é inferior à sua quantia recuperável, que corresponde ao valor realizável líquido.
2. Sempre que exista um abate de um bem e uma redução para imparidade, o gasto deve ser reconhecido no momento em que o mesmo ocorre, e deve ser feito semestralmente o reporte à DGFP para que seja efetuado o devido ajustamento.

## Secção IV

### Obras por administração direta

#### Artigo 116º

##### Procedimentos e controlo

1. Sempre que se verifique a execução de uma obra municipal a realizar pelo próprio MVFX, ou seja, por administração direta, o serviço requisitante deve certificar-se do cumprimento do disposto nos nºs 3, 4 e 6 do artigo 104º da presente NCI, garantindo o cumprimento do aí preceituado.
2. Compete ao dirigente da Unidade de Obras por Administração Direta (UOAD) a designação de um responsável pelo acompanhamento das obras.
3. Para cada obra será elaborada a respetiva folha, a qual deverá conter a informação diária dos montantes dos custos diretos imputados, no caso os materiais, a mão-de-obra e as máquinas.
4. A recolha e tratamento da informação relativa aos custos são da competência do responsável designado, a quem competirá o envio dos elementos à DGFP.
5. Os pedidos de materiais devem ser realizados em conformidade com o número 4 do artigo 104º da presente NCI.
6. As entregas dos materiais e as devoluções referentes aos pedidos de fornecimento das obras por administração direta em curso seguem os procedimentos identificados no artigo 106º da presente NCI.
7. Aquando do encerramento da folha de obra no final de cada obra, a mesma deverá ser remetida à DGFP, no prazo de 5 dias úteis, para a sua contabilização, devendo ser encerrados na sua totalidade até ao final do ano económico.
8. No final de cada exercício económico, a UOAD efetua a listagem das obras executadas por administração direta, analisando os seus valores.
9. A listagem referida no número anterior é remetida à DGFP para análise, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

## CAPÍTULO XII

### INVESTIMENTOS

#### Artigo 117º

##### Âmbito de Aplicação

1. Consideram-se investimentos todos os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento pertencentes ao Município.
2. As NCP referentes aos investimentos tratam as operações do âmbito da aquisição, gestão e alienação de bens, e devem estar de acordo com as NCP seguidamente elencadas:
  - a. NCP 3 – “Ativos Intangíveis”;
  - b. NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”;
  - c. NCP 8 – “Propriedades de Investimento”.
3. Todos os bens do MVFX devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, o custo de produção, nos termos do princípio do custo histórico, ou o valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, e tendo por base as NCP designadas.
4. É competência da DGFP a elaboração de um Regulamento de Inventário e Cadastro de Bens, que contemple as normas, os procedimentos, as medidas de controlo e os níveis de responsabilidade.
5. Nos registos contabilísticos referentes aos investimentos, o MVFX deve sempre verificar as características qualitativas presentes no SNC-AP, nomeadamente a substância sob a forma.
6. A gestão do património municipal fica ainda sujeita às regras, aos métodos e aos critérios de inventariação identificados no Classificador complementar 2 — Cadastro e Vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.
7. As operações de aquisição e gestão de bens de investimento efetuam-se de acordo com o PPI, 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. É competência do SGP manter as fichas de inventário e cadastro dos bens de investimento atualizadas e manter em arquivo e conservados todos

os documentos de suporte à gestão de investimentos, de acordo com os prazos e regras definidos em legislação em vigor.

9. Compete ao SGP verificar e conciliar na aplicação informática os registos contabilísticos efetuados pelo SF.

## **Artigo 118º**

### **Aquisição de bens**

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do Município obedece ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais da realização da despesa descritos na presente NCI.

2. O SGP atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos ou vertidos na aplicação informática da contabilidade e regista a ficha do bem na aplicação informática de inventário e cadastro.

3. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa.

4. A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software* será sempre da responsabilidade da DIID, devendo esta UO proceder em conformidade com os procedimentos definidos no registo e classificação de bens de investimentos.

5. Na aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Serviço de Oficial Público providenciará pela efetivação do respetivo registo na Conservatória do Registo Predial e bem assim pela respetiva inscrição matricial no Serviço de Finanças, dentro e de acordo com os prazos legalmente definidos, contados a partir da data da celebração e outorga da escritura pública ou do documento particular autenticado que formalize e titule a aquisição, sendo que, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo é efetuado na Conservatória do Registo Automóvel.

6. Em caso algum podem ser inobservados os prazos legais de registo predial e automóvel bem como de inscrição matricial, nos termos do disposto no número precedente.

7. Quando se trate de ativos fixos tangíveis, nomeadamente prédios rústicos ou urbanos, a aquisição deve dar origem a um processo, o qual deve incluir a escritura, o auto de expropriação, se adquirido por esse meio, a certidão do registo predial, a caderneta predial, a planta, a respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários, a remeter ao SGP.

8. Sempre que os bens sejam obtidos a título gratuito, a DGFP, em conformidade com a correspondente NCP, atribui o valor resultante da avaliação técnica ou o valor patrimonial legalmente definido.

### **Artigo 119º**

#### **Ficha de cadastro**

1. A ficha de cadastro de cada bem a inserir na aplicação informática de gestão do património deve conter, entre outras, as seguintes informações:

- a. Tipo de aquisição, nomeadamente a compra e venda, a doação, a cessão, a cedência, a locação, a expropriação, entre outros;
- b. Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
- c. Classificação contabilística (SNC-AP);
- d. O serviço a que o bem está afeto e a sua localização;
- e. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- f. Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- g. Data da entrada em funcionamento;
- h. Custo de aquisição e IVA;
- i. Alterações patrimoniais, designadamente grandes reparações, beneficiações e desvalorizações;
- j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- k. Seguros;
- l. Ações de controlo patrimonial interno, no caso verificações físicas;
- m. Outros factos patrimoniais relevantes;
- n. Data e tipo de abate.

2. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser efetuados no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação ao SGP.

3. No caso da informação disponibilizada no número anterior, e sempre que seja necessário, deve o SGP solicitar esclarecimentos e informações adicionais às UO responsáveis pelos bens.

4. Os bens móveis, imóveis e respetivos direitos, de propriedade ou titularidade alheia que estejam a ser utilizados pelo MVFX e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados.

5. Não sendo possível mensurar o valor de aquisição ou de produção por parte do SGP, aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se na ficha individual do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com a devida justificação.

## **Artigo 120º**

### **Inventariação dos bens**

1. O SGP, tendo em conta a variedade de bens que integram a esfera jurídica patrimonial do MVFX, deverá adotar regras de inventário visando obter uma base de dados homogénea e corretamente tipificada.
2. Os bens permanecem no inventário do MVFX desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
3. No processo de inventariação a DGFP, de acordo com o princípio da materialidade, deve proceder em conformidade com o disposto na Nota de Enquadramento ao SNC-AP, relativamente aos bens móveis com valor de aquisição inferior a 100,00 €, que não são objeto de inventariação, conforme definido na nota explicativa da conta 62 – “Fornecimento e Serviços Externos”, referenciada na Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho, - Nota de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional ao SNP-AP.
4. 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.
5. Relativamente aos bens do ativo intangível, a inventariação deve ser realizada com o registo no âmbito da propriedade industrial, devendo ser efetuado o controlo de todos os gastos incorridos com o seu desenvolvimento.
6. Compete a todas as UO/SM facultar ao SGP todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada na aplicação informática da gestão do património.
7. A fatura ou documento equivalente é registado pelo SF, sendo disponibilizados eletronicamente, pelo aplicativo informático de contabilidade, os dados financeiros para registo na ficha de cadastro.
8. No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças, cabe ao órgão executivo deliberar sobre a matéria, remetendo a devida informação ao SGP. Compete ao SGP efetuar o devido registo contabilístico.

9. O SGP elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Município, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

### **Artigo 121º**

#### **Etiquetagem dos bens**

Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados pelo SGP, logo após a sua receção e registo, colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, na posição previamente definida.

### **Artigo 122º**

#### **Gestão de bens imóveis**

1. O SGP, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao MVFX.
2. A cada bem corresponde uma ficha individual de cadastro, no momento da entrega da escritura ou outro documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. Caso se trate de investimentos em curso, a UO/SM responsável pela empreitada, após a sua conclusão, deve fornecer ao SGP a informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro dos bens, designadamente o auto de receção provisória e a conta final, que são disponibilizados ao serviço competente pela gestão de património imobiliário.

### **Artigo 123º**

#### **Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é competência da Divisão de Oficinas Municipais (DOM), devendo esta promover o controlo da sua utilização de forma eficaz, eficiente e económica, e zelar pela manutenção e boa conservação de toda a frota.
2. Todos os procedimentos relativos à utilização, condução, abastecimento e estacionamento estão contemplados no Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais.

3. Todos os veículos municipais devem ser cadastrados, devendo ser mantido um registo informático, atualizado.

### **Artigo 124º**

#### **Bens de domínio público**

1. Todos os bens considerados do domínio público devem ser incluídos nos ativos fixos tangíveis do MVFX.
2. Quando se verificarem situações em que os bens sejam de difícil inventariação e avaliação, deve ser elaborado um documento que identifique os bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
3. Os bens do domínio público do Estado, que o município tenha sob sua administração ou controlo, independentemente de estarem ou não afetos à sua atividade operacional, devem igualmente ser incluídos nos ativos fixos tangíveis do MVFX.
4. Os bens imóveis que sejam classificados de valor concelhio e de interesse público pertencem ao domínio privado do Município.
5. Os serviços responsáveis por esses bens devem promover o seu registo, procedendo posteriormente ao respetivo envio para o SGP, a quem compete efetuar a respetiva análise.

### **Artigo 125º**

#### **Transferência interna de bens móveis**

1. A transferência interna de bens carece de aprovação mútua e consensual dos responsáveis das respetivas UO/SM.
2. Compete ao serviço cedente o envio do auto ao SGP, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos e bem assim identificando o código da etiqueta ou a descrição sumária do bem a transferir.
3. A referida transferência é registada pelo SGP na aplicação informática de inventário e cadastro.

### **Artigo 126º**

#### **Empréstimo de bens móveis a terceiros**

1. Sempre que uma entidade terceira solicite ao MVFX o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao PCM, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.

2. De acordo com a aprovação do requerimento referido no número anterior, a UO/SM cedente elabora o documento de empréstimo de bens, a entregar à entidade beneficiária, devendo remeter ao SGP informação documental e documentada sobre o mencionado empréstimo.
3. Quando se verifique a transferência de bens para outras entidades da Administração Pública, a mesma deve ser realizada pelo valor constante nos registos contabilísticos da entidade cedente, ou por valor diferente, mediante despacho ou deliberação de autorização do órgão competente.

## **Artigo 127º**

### **Abate de bens**

1. Os bens do ativo fixo de que o MVFX não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafetação, a outros serviços, ou proceder-se à sua alienação, depois de autorizada a respetiva disponibilização pelo órgão competente, nos termos legalmente vigentes e aplicáveis em vigor.
2. As situações suscetíveis de originarem abates são:
  - a. a alienação, mediante auto de venda;
  - b. a cessão, mediante auto de cessão;
  - c. a declaração de incapacidade do bem, mediante auto de abate;
  - d. os furtos, extravios e roubos, a destruição e os incêndios, mediante auto de abate.
3. No que concerne à alienação, cessão e declaração de incapacidade de um bem, compete à UO responsável desenvolver o processo correspondente, anexando os documentos justificativos e remetendo para autorização ao órgão competente.
4. Após a autorização, a UO responsável remete o processo, juntamente com os documentos de suporte, ao SGP, para o registo do abate na aplicação informática.
5. No caso de pedido de abate por extravio, furto, roubo, destruição ou incêndio, deve desencadear-se um processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se o MVFX tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente, trabalhador ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
6. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, 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.

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

8. Cabe ao PCM ou ao Vereador com competência delegada na área financeira decidir sobre o abate de bens, após o qual será efetuado o abate físico dos bens e atualizado o inventário do MVFX.

9. A decisão de alienação será autorizada pelo Órgão Executivo ou pelo PCM, neste caso até ao limite das respetivas competências delegadas.

10. Após a autorização referida nos números anteriores, o SGP regista o abate na aplicação informática de gestão de património.

11. No momento da alienação, ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido, nos termos da NCP 5 – “Ativos fixos Tangíveis”.

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

## **Artigo 128º**

### **Gestão e controlo**

1. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o SGP, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e a respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO do Município uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos, devidamente assinada pelos dirigentes da respetiva UO/SM e pelo SGP.

2. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.

3. Sempre que se verifique alteração que ocorra nos bens móveis inventariados, designadamente, a mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve a UO responsável pelos bens móveis em causa comunicar o facto ao SGP, no prazo de 5 dias úteis, mediante o preenchimento do formulário disponibilizado para o efeito.

4. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

5. Cada trabalhador que tenha na sua posse bens de ativos fixos tangível ou intangível é responsável pela sua conservação e correta utilização, devendo o comunicar ao SGP qualquer facto que ocorra com incidência no bem em causa.

## **Artigo 129º**

### **Reconciliação de registos contabilísticos**

1. Mensalmente, deverá o SGP proceder à confrontação dos elementos registados, nomeadamente as alterações nas depreciações e amortizações dos investimentos.

2. Anualmente, ou sempre que se justifique, ao SGP deve efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação informática de inventário e cadastro.

3. Devem ser realizadas verificações físicas, por equipas que serão formadas por um trabalhador do SGP e por um trabalhador do serviço sujeito ao controlo do inventário e do cadastro.

## **Artigo 130º**

### **Grandes reparações e conservações**

1. Consideram-se grandes reparações ou conservações de bens sempre que seja verificado, pela DGFP, um aumento do seu valor, período de vida útil ou benefício económico de um bem.

2. Na NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”, no seu ponto 4 “Reconhecimento”, referem-se expressamente as situações suscetíveis de serem consideradas reparações ou manutenções que possibilitem o aumento da vida útil ou benefícios económicos futuros.

3. Com base nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP, devem ser registados como outros ativos fixos tangíveis todos os trabalhos de reparação, conservação e beneficiação que sejam referentes a ativos fixos tangíveis ligados a produção ou prestação de serviços.

4. Os pressupostos referidos nos números anteriores são validados pela DGFP, bem como pela UO que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos

de registo e atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP.

5. Nos bens móveis, viaturas automóveis e outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30 %, como referido na introdução da classe 4 – “Investimentos” nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP.

## **Artigo 131º**

### **Depreciações e amortizações**

1. O MVFX deve adotar políticas de depreciações e amortizações de acordo com a legislação em vigor, de forma a tornar credíveis as políticas de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.

2. Ao SGP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação ou amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);

b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

c. Bens sujeitos a amortizações como os ativos intangíveis.

3. As alterações ao método de cálculo das depreciações e amortizações devem ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP.

4. Os ativos, terreno e edifício, mesmo que adquiridos em conjunto, devem ser contabilizados separadamente, e não havendo informação acerca do valor do terreno, deve ser considerado que representa 25% do valor global, para efeitos de separação da natureza do ativo, e de apuramento do elemento depreciável e não depreciável.

## **Artigo 132º**

### **Imparidades de investimentos**

1. Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício

económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

2. De acordo com a NCP 3 – “Ativos Intangíveis”, as imparidades nos ativos intangíveis são efetuadas com base na NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, onde se pode determinar as diferentes quantias e também perceber quando se deve reconhecer ou desconhecer uma perda por imparidade. O mesmo ocorre com a NCP 5 – “Ativos Fixos Tangíveis”, em que as perdas por imparidades estão determinadas igualmente na NCP 9 - “Imparidade de Ativos”.

3. As imparidades de propriedades de investimento devem ser reconhecidas de acordo com a NCP 9 — “Imparidade de Ativos”, conforme apropriado.

4. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de propriedade de investimento, deverá a UO/SM que gere esse Ativo comunicar a situação à DGFP, para efeitos de procedimento dos registos contabilísticos referidos no número 2 do presente artigo.

### **Artigo 133º**

#### **Subsídios ao Investimento**

1. Os ativos fixos tangíveis ou intangíveis participados por subsídios ao investimento, e o seu reconhecimento, deve ser efetuado, de acordo com a NCP 14 – “Rendimentos sem contraprestação”, pela DGFP e pela DPF.

2. Quando é realizado o registo desse bem ou propriedade de investimento, caso beneficiem de participações financeiras para a construção, beneficiação ou aquisição, deverá tal facto ser discriminado na sua ficha de inventário da aplicação informática.

3. Compete à DGFP e à DPF efetuar a verificação das depreciações e amortizações desses ativos, definidas na NCP correspondente.

## CAPÍTULO XIII

### RECURSOS HUMANOS

#### Artigo 134º

##### Âmbito da aplicação

1. A DGVRH 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 do POP, do PPI e do PAFM, tendo em conta os recursos financeiros disponíveis.
2. Esta UO está encarregue do recrutamento e seleção de pessoal bem como do apoio técnico aos júris de concurso nas diversas fases do respetivo procedimento.
3. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM ou do Vereador com competência delegada, ou do Órgão Executivo, consoante as situações.
4. As admissões devem ser sempre precedidas dos procedimentos e formalismos necessários e adequados à modalidade e à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e bem assim de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
5. A DGVRH, para cada trabalhador, elabora um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM ou o Vereador com competência delegada, o CD da DGVRH e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
7. Todos os procedimentos que decorram no âmbito da atividade desenvolvida pela DGVRH devem conformar-se com o RGPD e com a demais legislação e regulamentação aplicável à proteção de dados pessoais.

#### Artigo 135º

##### Processamento de remunerações

1. Compete à DGVRH 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 DGVRH 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 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 DGFP emite uma OP, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.

5. A UT, na posse do ficheiro, e das OP, procede às transferências bancárias.

6. As folhas de processamento de remunerações e OP devem ser assinadas pelos responsáveis do DGVRH, DGFP, UT e pelo PCM ou Vereador com competência delegada na área financeira.

7. Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a DGFP processa os encargos da entidade, bem como as retenções efetuadas aos trabalhadores nos termos da legislação em vigor.

8. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na DGVRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele a que a deslocação diz respeito.

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

10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados, preferencialmente por via eletrónica.

### **Artigo 136º – 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 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 PCM 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 Vereador com competência delegada.
4. Anualmente é verificada pela DGVRH a acumulação de funções dos trabalhadores em exercício de funções, sendo enviadas ao responsável de cada UO/SM para validação e posterior autorização, conforme referido no número 2 deste artigo.

### **Artigo 137º**

#### **Trabalho Extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo PCM, 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 DGVRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho extraordinário foi efetuado.
3. Relativamente aos trabalhadores da carreira técnica superior, em que o limite de horas de trabalho extraordinário está estabelecido nas 200 horas, de acordo com o previsto no Acordo Coletivo de Empregador Público (ACEP), e para assegurar que os limites legais a que o mesmo está sujeito não são ultrapassados, é emitido, pela DGVRH, um alerta para o trabalhador, quando atinge o valor de cerca de 170 horas.
4. A DGVRH só deve processar trabalho extraordinário devidamente autorizado.

## Artigo 138º

### 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 DGVRH para início do procedimento para aquisição de serviços.
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 constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designada por Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
3. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade atinente à verificação do disposto no artigo 10º da LGTFP, com as respetivas alterações e na redação vigente, e dos demais requisitos previstos na LOE, é partilhada entre a DGVRH e DGFP.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ENTIDADES TERCEIRAS**

#### **Artigo 139º**

##### **Procedimento de controlo**

1. A DGFP 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.
2. São efetuadas, pela DPF, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, sendo determinados os respetivos juros sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

#### **Artigo 140º**

##### **Prestação de contas do Setor Empresarial Local**

1. As empresas do Setor Empresarial Local (SEL) 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 MVFX emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. As empresas municipais e outras participadas pelo MVFX devem enviar à DPF, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo MVFX junto da tutela competente da Administração Central.

## CAPÍTULO XV

### GESTÃO FINANCEIRA DE CANDIDATURAS E PROJETOS COMPARTICIPADOS

#### Artigo 141º

##### Âmbito de aplicação

Neste capítulo é definido o serviço responsável pelo acompanhamento, gestão e monitorização de candidaturas e projetos financiados por fundos europeus ou por contrato de comparticipação financeira celebrado com a Administração Central, com o respetivo controlo de prazos, permitindo ao MVFX o controlo da sua execução financeira.

#### Artigo 142º

##### Gestão financeira de candidaturas e de projetos

1. Compete ao Gabinete Multidisciplinar de Prospeção e Investimentos (GMPI) promover, assegurar e executar a atividade municipal no âmbito da prospeção, investimentos e fundos europeus e nacionais que permitam financiar o desenvolvimento e a concretização de projetos, iniciativas, ações, investimentos e obras municipais.
2. No desempenho da sua missão, compete ao GMPI apoiar o executivo municipal na definição da estratégia de gestão de fundos europeus e nacionais, promover a pesquisa ativa de financiamentos, parceiros e candidaturas, realizar, em articulação com os outros serviços, o planeamento, preparação, elaboração, submissão, acompanhamento, gestão e monitorização de candidaturas, bem como promover, desenvolver e implementar a Estratégia Local de Habitação do Município, apoiar o Gabinete para o Investimento e Economia nas ações que visem a atração e a captação de investimentos e empresas para o concelho e promover a integração do Município em redes de cooperação, capacitação e transferência de conhecimentos, suscetíveis de alavancar e obter financiamentos no âmbito de fundos europeus e nacionais.
3. De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, independentemente do UO/SM responsável pela implementação da candidatura, todos os contratos celebrados no decurso da sua execução devem ser remetidos ao DGFP/DPF, de forma digital.

4. A DPF deve assegurar a existência de uma conta-corrente por cada comparticipação obtida, por candidatura ou projetos e por entidade financiadora, sendo responsável pela emissão e remessa de pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento do respetivo recebimento, devendo articular, sempre que necessário, com o GMPI ou com a UO/SM responsável pela implementação das ações.
5. Após a validação do pedido de pagamento, a DPF deve registar o direito correspondente nas contas de rendimentos e proveitos do ano ou diferidos e na conta da entidade devedora da transferência.
6. A DPF deve assegurar o acompanhamento da execução financeira de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases das candidaturas e projetos com financiamento externo ou nacional, nomeadamente, de aprovação, de emissão de pedidos de pagamento e de respetiva liquidação e cobrança.
7. Para efeitos de controlo, a DPF deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do PPI sobre as despesas já realizadas, comparticipações recebidas e a receber.

## CAPÍTULO XVI

### PROCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR

#### Artigo 143º

##### Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da UO que receciona o pedido:

a. Verificar se entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, à existência dos alvarás necessários e dos licenciamentos exigíveis e à adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

b. Se tem os deveres fiscais e as contribuições para a segurança social regularizados;

c. Se apresenta o depósito da prestação de contas devidamente aprovada pelos órgãos estatutários competentes.

2. As propostas elaboradas no âmbito de apoios e subsídios são deliberadas pela CMVFX mediante proposta do PCM ou do Vereador com competência delegada, devendo conter os seguintes elementos e apresentar as seguintes características:

a. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

b. Ser objeto da devida análise pelos serviços responsáveis, que procederão à apreciação e informação dos pedidos, equacionando se há necessidade de celebração de protocolos ou de contratos-programa e elaborando uma informação para proposta ao Órgão Executivo;

c. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;

d. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

3. Após a aprovação do pedido, a respetiva deliberação é remetida à DGFP para efeitos de processamento da despesa.

4. Aquando do pagamento, caso necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos anteriormente entregues.

5. O Gabinete de Apoio à Dinâmica Associativa (GADA) promove a atribuição de apoios às associações ou a outras pessoas coletivas sem fins lucrativos do concelho de Vila Franca de Xira no âmbito de um programa com regulamento específico, submetendo as respetivas propostas de concessão de apoios e de subsídios à apreciação e aprovação do Órgão Executivo.
6. A atribuição de apoios pode ser igualmente sob a forma de subsídios em espécie, designadamente bens, materiais e equipamentos ou recursos, que consubstanciarão apoios logísticos e materiais, mediante aprovação pelo órgão competente.

## **Artigo 144º**

### **Celebração e pagamento**

1. Os acordos celebrados podem envolver, para além da comparticipação financeira direta, a prestação de serviços ou a disponibilização de equipamentos.
2. As UO responsáveis devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
3. O GADA deverá possuir um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste os seguintes elementos:
  - a. Cópia da escritura, ata ou outro documento legal referente à sua constituição;
  - b. Estatutos;
  - c. Indicação dos membros que representam a entidade e respetiva identificação;
  - d. Relatórios de Contas Anuais, validados pela DPF.
4. A DGFP só procederá à elaboração da OP mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços segundo a qual os subsídios e apoios financeiros aprovados encontram-se em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.
5. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, o GADA deve elaborar uma conta corrente por projeto apoiado pela CMVFX, contendo os custos estimados e reais suportados pela entidade beneficiária, bem como os pagamentos efetuados. Os pagamentos apenas são efetuados mediante a

apresentação de faturas comprovativas da despesa em nome da entidade beneficiária.

## **Artigo 145º**

### **Controlo**

1. Para além do controlo efetuado pela DGFP/DPF, os serviços envolvidos devem manter um registo dos protocolos, acordos e contratos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, do prazo de validade e vigência e da possibilidade de renovação.
2. Periodicamente, a DGFP 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 foram aprovados os documentos de prestação de contas das entidades beneficiárias de subsídios, no âmbito das 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.

## **Artigo 146º**

### **Publicação da atribuição de apoios**

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

## CAPÍTULO XVII

### ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

#### Artigo 147º

##### Âmbito de aplicação

1. O MVFX pode contrair empréstimos junto de qualquer instituição financeira legalmente autorizada, bem como celebrar contratos de locação financeira, obedecendo aos limites de endividamento fixados por lei.
2. Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para acorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

#### Artigo 148º

##### Tramitação

1. A instrução e tramitação dos processos de contratação de empréstimos é da competência da DPF.
2. Posteriormente à decisão de contratação de empréstimo, inicia-se a consulta de mercado, de pelo menos três instituições de crédito, e à análise das propostas, elaborando-se um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa.
3. A CI de proposta de contratação dos empréstimos é submetida aos órgãos municipais, contendo obrigatoriamente informação sobre:
  - a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, o montante, o prazo e as condições de utilização e de reembolso;
  - b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MVFX;
  - c. Minuta do contrato de financiamento.
4. Após aprovação pelos órgãos municipais é diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A DPF organiza e elenca todos os elementos necessários à submissão ao TC, para efeitos de visto, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. Após o visto do TC são notificadas as instituições bancárias envolvidas com vista à produção de efeitos do respetivo contrato, assegurando-se ainda

os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e aos pedidos de libertação dos montantes às entidades financiadoras, que constituem tarefas a cargo da DPF.

### **Artigo 149º**

#### **Registos**

1. Todos os registos contabilísticos relativos aos empréstimos são efetuados pela DGFP, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e após conferência da DPF, verificando e confrontando os valores apresentados com os valores indicados nas condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade.
3. A DPF deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e efetuar a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam ter implicações ou incidência na previsão feita.

### **Artigo 150º**

#### **Controlo de passivos financeiros**

No âmbito do controlo dos passivos financeiros a DPF deve:

- a. Elaborar e manter uma base de dados atualizada onde conste todos os elementos relativos a cada empréstimo, incluindo pedidos de libertação, encargos da dívida com respetivas datas e valor por utilizar;
- b. Enviar o mapa previsional anual à DGFP com o cálculo dos juros, amortizações a liquidar e respetivas datas de vencimento, incluindo os encargos dos empréstimos para anos seguintes e pedidos de libertação durante o ano, caso aplicável;
- c. Verificar a receita e a despesa com a base de dados dos empréstimos, identificadas na alínea a), confrontando com o mapa que consta na prestação de contas;
- d. Assegurar que a utilização dos empréstimos seja realizada em conformidade com o objeto do empréstimo contratado;
- e. Elaborar e manter permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas e os recebimentos.

### Artigo 151º – Limite da dívida total

1. A DPF compila, trata e envia à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) a informação atinente ao cálculo da dívida total municipal.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que Município pretenda 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.
3. Compete à DPF realizar o acompanhamento do limite da dívida total, efetuando validações dos balancetes trimestrais com a margem disponível para o MVFX e avaliando eventuais variações.
4. A DPF deve acompanhar as entidades do SEL, promovendo o envio da informação pertinente que releve para efeitos do cálculo do endividamento líquido e da instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

## CAPÍTULO XVIII

### CONTABILIDADE DE GESTÃO

#### Artigo 152º

##### Objetivos gerais

No MVFX, a DGFP deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão 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 municipal;
- e. Apoiar a tomada de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços, com o conhecimento detalhado dos respetivos gastos e ganhos;
- f. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos municipais;
- g. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

#### Artigo 153º

##### Objetivos Específicos

O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade municipal, essencialmente nos seguintes domínios:

- a. Estrutura de custos da UO/SM;
- b. Gastos das atividades e projetos municipais;
- c. Gasto com equipamentos municipais;
- d. Gasto dos serviços prestados e bens produzidos pelo MVFX;
- e. Gasto das intervenções por administração direta;
- f. Gastos das transferências para entidades terceiras, em numerário e em espécie;

- g. Gastos e ganhos com a gestão de projetos financiados;
- h. Custo com máquinas e viaturas, no domínio do cálculo do custo hora/máquina e do custo km/viatura;
- i. Custo mão-de-obra, no domínio do cálculo do custo/hora;
- j. Despesas com o investimento não englobadas na contabilidade de gestão.

## **Artigo 154º**

### **Afetação de custos**

1. A afetação de custos é efetuada através da imputação:
  - a. Do custo da mão-de-obra, no domínio hora/trabalhador;
  - b. Custo de utilização máquina ou viatura, no âmbito hora/máquina e quilómetros/viatura;
  - c. Emissão de RQI para aquisição de materiais e serviços.
2. Para a afetação de custos, deve o serviço responsável pela execução do trabalho solicitar ao Setor Contabilidade de Gestão (SCG) 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 pelo SCG.
4. As fichas têm de estar totalmente preenchidas e conferidas até à primeira semana do mês seguinte ao 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 asseguradas todas as imputações de afetações de custos de atividades.

## **Artigo 155º**

### **Apuramento de resultados**

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.
2. No apuramento dos resultados compete ao SCG:
  - a. A conferência dos custos imputados;
  - b. O encerramento das fichas de atividade;
  - c. A conferência dos balancetes;

3. Cabe ao SCG apresentar mensalmente os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidade e por funções.

## Artigo 156º

### Competências

Compete à DGFP, no domínio do sistema de contabilidade de gestão:

a. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do aplicativo informático inerente ao sistema de contabilidade de gestão;

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 de gestão, 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 de gestão;

e. Ministras ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;

f. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;

g. Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual de contabilidade de gestão;

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 do Município;

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

- I. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
- m. Prosseguir outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

### **Artigo 157º**

#### **Gestor do sistema de contabilidade de gestão**

1. Por cada centro de responsabilidade deverá ser nomeado um gestor do sistema de contabilidade de gestão e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor responde funcionalmente no domínio do sistema de contabilidade de gestão perante a DGFP independentemente da UO/SM de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
  - a. Colaborar ativamente com a DGFP;
  - 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 de gestão;
  - 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 de gestão;
  - 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.

## **CAPÍTULO XIX**

### **GESTÃO DE RISCOS**

#### **Artigo 158º**

##### **Objetivo**

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo no MVFX relacionados com a gestão e manutenção do sistema de gestão de riscos do MVFX.
2. O sistema de gestão de riscos do MVFX é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos, estando estes descritos e operacionalizados nos termos definidos no sistema de gestão integrado e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).
3. Os processos de risco definidos e previstos devem assegurar que os objetivos do MVFX são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.
4. No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente nas áreas respeitantes aos processos da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.

#### **Artigo 159º**

##### **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Nos termos da legislação em vigor, o MVFX deve preparar um PPR e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação definidas e previstas.

#### **Artigo 160º**

##### **Ciclo de gestão de riscos**

1. O processo de gestão de riscos do MVFX, descrito no sistema de gestão integrado do MVFX e no PPR, deve integrar um conjunto de procedimentos e

atividades cíclicas que garantem a identificação regular dos riscos, com vista à sua compreensão e mitigação.

2. Para garantir que o processo é eficiente, o MVFX deve utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder ao seu controlo.

3. O processo de gestão de riscos do MVFX deve assegurar a atualização do PPR do MVFX, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

## CAPÍTULO XX

### OUTROS CONTROLOS

#### Artigo 161º

##### Sistema de Gestão Integrado do MVFX

1. O sistema de gestão integrado do MVFX incorpora um conjunto de referenciais que permitem perceber o grau de compromisso do MVFX em responder aos desafios diários que lhe são apresentados no âmbito das suas atividades de gestão pública, nomeadamente o:

a) Sistema de gestão da qualidade;

b) Sistema de gestão anticorrupção.

2. Os referenciais apresentados no número anterior integram um conjunto de regras e princípios de controlo que devem ser observados e assegurados por todos os trabalhadores e dirigentes do MVFX, de forma complementar à presente NCI.

#### Artigo 162º

##### Código de Conduta

1. O MVFX dispõe de um código de conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa, que se aplicam aos seus trabalhadores e dirigentes no âmbito do desempenho das suas funções e atividades, quer na vertente interna do MVFX, quer na vertente externa das relações entre o Município e os munícipes, utentes, interessados ou público em geral.

2. O referido código de conduta conforma as relações e situações jurídicas laborais no âmbito do MVFX, disciplinando-as, devendo os trabalhadores e dirigentes municipais assegurar o seu cumprimento.

3. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do MVFX de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no código de conduta.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 163º**

##### **Responsabilidade**

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

#### **Artigo 164º**

##### **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 NCI pode ser delegada ou subdelegada.

#### **Artigo 165º**

##### **Acompanhamento da Norma de Controlo Interno**

1. No período que decorre entre a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DGFP promove a sua publicitação na Intranet do MVFX e assegura a respetiva divulgação junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Sem prejuízo das competências do órgão executivo municipal, o acompanhamento e a avaliação operacional da presente NCI são realizados pela DANQ em articulação com a DGFP.
3. No Plano Anual de Auditoria devem ser incluídas ações de monitorização da NCI.
4. Para efeitos do estrito e rigoroso desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DANQ 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, devendo conformar-se com a carta de auditoria do MVFX, aprovada pelo PCM.

5. As dúvidas de interpretação e de aplicação são esclarecidas mediante despacho do PCM na sequência de parecer emitido pelo CD da DANQ, em articulação com a DGFP.

6. Os casos omissos na presente NCI, são resolvidos por deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do PCM.

### **Artigo 166º**

#### **Alterações à Norma de Controlo Interno**

1. A presente NCI 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 NCI são aprovadas pelo órgão executivo municipal, mediante proposta do PCM, sempre que se afigure necessário.

3. Deverá ser enviada ao TC e a Inspeção-Geral de Finanças (IGF) uma cópia da presente NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **Artigo 167º**

#### **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 NCI.

### **Artigo 168º**

#### **Entrada em vigor**

1. A presente NCI 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 NCI deve ser publicada no Boletim Municipal e divulgada na página eletrónica oficial do Município da Internet.