



MUNICÍPIO DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL  
Ord. n.º 5 de 2022

Deliberação n.º 352

Aprovado por maioria com  
a abstenção dos membros  
Jornalista do PS e do PUS  
sobre o assunto OAF

Esta deliberação foi aprovada em minuta, para  
produzir efeitos imediatos.

**DESPACHO:**

Concordo. À próxima reunião do executivo para  
aprovação e posterior envio para apreciação da  
Assembleia Municipal.

31 de Março de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,

**INFORMAÇÃO**

**Assunto Norma de Controlo Interno do Município de Penafiel**

Considerando que o Sistema de Normalização Contabilística para as Autarquias Locais (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação actual, veio revogar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com exceção de algumas matérias específicas, designadamente o Controlo Interno (Ponto 2.9).

Considerando que a implementação do SNC-AP introduziu alterações profundas na organização da informação contabilística e financeira das autarquias locais e que, como tal, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, importa adaptar a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Penafiel a esta nova realidade.

Considerando ainda que a NCI do Município de Penafiel, aprovada em 25 de setembro de 2000, já não se mostra ajustada à actual orgânica dos serviços municipais e às normas e princípios decorrentes das alterações legislativas mais recentes, designadamente, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

Pelo exposto, remete-se a proposta de Norma de Controlo Interno do Município de Penafiel, que reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer as regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Penafiel, em cumprimento do estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável, para aprovação da Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e posterior envio para apreciação e votação da Assembleia Municipal.

Penafiel, 30 de março de 2022

O Diretor do Departamento de Gestão Organizacional

António Fernando Mesquita Barbeitos, D.

SESSÃO DE 22/04/2022

A A.M. 2ª para apreciação e votação  
da NCI, do Regulamento de Controlo Interno  
do Município de Penafiel, PI e feitura de minuta  
n.º 352, do n.º 2, do art. 25.º do  
Lei 75/2013, de 12 de setembro

Esta deliberação foi aprovada em minuta, para produzir  
efeitos imediatos.



**MUNICÍPIO DE PENAFIEL**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PENAFIEL**

**2021**

# Índice

SIGLAS .....	6
PREÂMBULO .....	7
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	9
Artigo 1.º (Objeto) .....	9
Artigo 2.º (Âmbito de aplicação) .....	9
Artigo 3.º (Competências gerais).....	10
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS</b> .....	10
Artigo 4.º (Estrutura orgânica) .....	10
Artigo 5.º (Princípio da definição de autoridade e responsabilidade) .....	10
Artigo 6.º (Princípio da segregação de funções).....	11
Artigo 7.º (Princípio do registo metódico dos factos) .....	11
Artigo 8.º (Princípios contabilísticos) .....	11
Artigo 9.º (Princípios orçamentais) .....	11
Artigo 10.º (Regras previsionais) .....	12
Artigo 11.º (Gestão financeira e patrimonial).....	12
Artigo 12.º (Competências para a realização da despesa) .....	12
<b>CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> .....	12
Artigo 13.º (Documentos oficiais e de suporte).....	12
Artigo 14.º (Produção, circulação e arquivo de documentos).....	13
Artigo 15.º (Controlo de acessos).....	15
<b>CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	16
<b>Secção I (Instrumentos previsionais)</b> .....	16
Artigo 16.º (Documentos previsionais) .....	16
Artigo 17.º (Plano Plurianual de Investimentos) .....	16
Artigo 18.º (Plano de Atividades Municipal).....	16
Artigo 19.º (Preparação dos instrumentos previsionais) .....	16
Artigo 20.º (Aprovação dos documentos previsionais) .....	17
Artigo 21.º (Modificações dos documentos previsionais) .....	17
Artigo 22.º (Execução orçamental).....	18
<b>Secção II (Prestação e certificação de contas)</b> .....	18
Artigo 23.º (Documentos de prestação de contas) .....	18
Artigo 24.º (Prestação de Contas) .....	19
Artigo 25.º (Consolidação de Contas) .....	19
Artigo 26.º (Certificação Legal de Contas) .....	20
<b>CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES</b> .....	21
<b>Secção I (Disposições gerais)</b> .....	21
Artigo 27.º (Disposições gerais).....	21
Artigo 28.º (Valores Recebidos pelo Correio) .....	21

Artigo 29.º (Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático) .....	22
Artigo 30.º (Valores Creditados em Conta Bancária).....	22
Artigo 31.º (Restituição de Importâncias Recebidas) .....	23
Artigo 32.º (Responsabilidade na Tesouraria) .....	23
Artigo 33.º (Critérios Valorimétricos de Disponibilidades) .....	24
Artigo 34.º (Cauções) .....	24
<b>Secção II (Movimentos de Caixa) .....</b>	<b>25</b>
Artigo 35.º (Valores em Caixa) .....	25
Artigo 36.º (Entradas em Caixa) .....	26
Artigo 37.º (Cheques Devolvidos) .....	26
Artigo 38.º (Saídas de Caixa) .....	27
Artigo 39.º (Procedimentos de Fecho Diário) .....	27
Artigo 40.º (Procedimentos de Conferência Final e Arquivo) .....	28
Artigo 41.º (Balanço à Tesouraria) .....	28
<b>Secção III (Instituições Bancárias) .....</b>	<b>29</b>
Artigo 42.º (Abertura e Movimentação de Contas Bancária).....	29
Artigo 43.º (Emissão e Guarda de Cheques) .....	29
Artigo 44.º (Reconciliações Bancárias).....	30
Artigo 45.º (Cheques em Trânsito) .....	30
Artigo 46.º (Atualização das Contas Correntes).....	31
Artigo 47.º (Rentabilização dos excedentes de tesouraria) .....	31
<b>Secção III (Fundo de Maneio) .....</b>	<b>31</b>
Artigo 48.º (Princípios Gerais) .....	31
Artigo 49.º (Constituição).....	32
Artigo 50.º (Reconstituição) .....	33
Artigo 51.º (Reposição).....	33
<b>CAPÍTULO VI – RECEITA .....</b>	<b>34</b>
Artigo 52.º (Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas).....	34
Artigo 53.º (Cobranças pelos Serviços Municipais) .....	34
Artigo 54.º (Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança) .....	35
Artigo 55.º (Inutilização dos Documentos de Receita) .....	36
Artigo 56.º (Anulação de Receita) .....	36
Artigo 57.º (Instauração de Processo de Cobrança Coerciva) .....	37
Artigo 58.º (Citação) .....	37
Artigo 59.º (Cobrança Coerciva) .....	38
Artigo 60.º (Pagamento em Prestações).....	38
Artigo 61.º (Donativos).....	38
Artigo 62.º (Isenções) .....	39
<b>CAPÍTULO VII – DESPESA .....</b>	<b>39</b>
Artigo 63.º (Princípios Gerais para a Realização de Despesa).....	39

Artigo 64.º (Cabimento).....	41
Artigo 65.º (Compromisso).....	41
Artigo 66.º (Conferência e Registo da Despesa).....	41
Artigo 67.º (Desconformidade nos Documentos dos Fornecedores).....	42
Artigo 68.º (Tramitação do Processo de Liquidação).....	43
Artigo 69.º (Autorização de Pagamento).....	43
Artigo 70.º (Pagamento).....	43
Artigo 71.º (Procedimentos de Abertura do Ano Económico).....	44
Artigo 72.º (Autorizações Assumidas).....	44
<b>CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>45</b>
Artigo 73.º (Princípios).....	45
Artigo 74.º (Aquisição de Bens e Serviços).....	45
Artigo 75.º (Aquisição de Bens e Serviços por Ajuste Direto Simplificado).....	47
Artigo 76.º (Empreitadas).....	48
<b>CAPÍTULO IX - EXISTÊNCIAS</b> .....	<b>49</b>
Artigo 77.º (Disposições Gerais).....	49
Artigo 78.º (Documentos e Registos).....	49
Artigo 79.º (Receção de Bens).....	50
Artigo 80.º (Gestão de Stocks).....	50
Artigo 81.º (Inventário de Existências).....	52
Artigo 82.º (Procedimentos de Auditoria).....	53
<b>CAPÍTULO X - IMOBILIZADO</b> .....	<b>53</b>
Artigo 83.º (Princípio Gerais).....	53
Artigo 84.º (Gestão dos Bens Imóveis).....	55
Artigo 85.º (Gestão dos Bens Móveis).....	56
Artigo 86.º (Aquisição de Bens Móveis).....	57
Artigo 87.º (Abate de Bens Móveis).....	58
Artigo 88.º (Transferência Interna de Bens Móveis).....	59
Artigo 89.º (Empréstimo de Bens Móveis a Terceiros).....	60
Artigo 90.º (Critérios de Mensuração).....	60
Artigo 91.º (Depreciações e Amortizações).....	61
Artigo 92.º (Reconciliações).....	61
<b>CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>62</b>
Artigo 93.º (Disposições Gerais).....	62
Artigo 94.º (Processamento de Remunerações).....	62
Artigo 95.º (Acumulação de Funções).....	64
Artigo 96.º (Trabalho Extraordinário).....	64
<b>CAPÍTULO XII – ENTIDADES TERCEIRAS</b> .....	<b>65</b>
Artigo 97.º (Controlo de Dívidas).....	65
Artigo 98.º (Setor Empresarial Local).....	66

Artigo 99.º (Empresas Municipais e Outras Participadas) .....	66
Artigo 100.º (Prestação de Contas do Setor Empresarial Local) .....	66
Artigo 101.º (Celebração de Protocolos e Outras Propostas) .....	67
Artigo 102.º (Celebração de Contratos de Tarefa e Avença) .....	67
Artigo 103.º (Apoios a Entidades Terceiras) .....	67
<b>CAPÍTULO XIII – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO .....</b>	<b>68</b>
Artigo 104.º (Disposições Gerais) .....	68
Artigo 105.º (Tramitação) .....	69
Artigo 106.º (Registos) .....	70
<b>CAPÍTULO XIV – CONTABILIDADE DE GESTÃO .....</b>	<b>71</b>
Artigo 107.º (Objetivos Gerais) .....	71
Artigo 108.º (Objetivos Específicos) .....	71
Artigo 109.º (Apuramento de resultados) .....	72
Artigo 110.º (Competências) .....	72
Artigo 111.º (Gestor do Sistema de Contabilidade de Gestão) .....	73
<b>CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>73</b>
Artigo 112.º (Responsabilidade) .....	73
Artigo 113.º (Delegações de Competências) .....	74
Artigo 114.º (Dúvidas ou Omissões) .....	74
Artigo 115.º (Alterações à Norma de Controlo Interno) .....	74
Artigo 116.º (Norma Revogatória) .....	74
Artigo 117.º (Entrada em Vigor) .....	74

## **SIGLAS**

Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno são utilizadas as seguintes siglas:

CC – Classificador Complementar – Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento – substitui o CIBE;

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CPPT – Código de Procedimento e de Processo Tributário

GOP – Grandes Opções do Plano

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Normas de Contabilidade Públicas

PAM – Plano de Atividades Municipal

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

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

UO – Unidade Orgânica

## **PREÂMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estipula no seu ponto 2.9, a obrigatoriedade de as autarquias locais implementarem um Sistema de Controlo Interno.

As preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais. Neste sentido, o objetivo do POCAL passa pela criação das condições necessárias para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna e que se pautem pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

No entanto, a contínua fragmentação e inconsistência do referencial contabilístico existente no setor público português conduziu à necessidade de reforma da Contabilidade Pública, iniciada com a Lei de Enquadramento Orçamental e materializada no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Note-se que, o SNC-AP visa dotar as Administrações Públicas com um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente são adotados a nível internacional, bem como com um sistema que permita a existência de demonstrações orçamentais e financeiras consolidadas, que possibilitem a análise da política orçamental, do planeamento financeiro e a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada das finanças públicas.

Neste sentido, o SNC-AP veio revogar, entre outros diplomas, o POCAL, com exceção de algumas matérias específicas, designadamente o Controlo interno (Ponto 2.9), as Regras previsionais (Ponto 3.3) e as Modificações do Orçamento (Ponto 8.3.1). Como tal, continuando a vigorar o ponto 2.9 do POCAL, mantém-se a obrigatoriedade de as autarquias locais implementarem um Sistema de Controlo Interno.

Assim, conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL e reforçado no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o Sistema de Controlo Interno deverá englobar *“o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”*.

Dando cumprimento à referida obrigação legal, a presente Norma de Controlo Interno afigura-se como elemento central e catalisador do Sistema de Controlo Interno do Município de Penafiel e visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. A presente Norma de Controlo Interno é, portanto, parte integrante do Sistema de Controlo Interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

A Norma de Controlo Interno aqui apresentada, apesar de plenamente compatibilizada com a atual estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Penafiel (consubstanciada no Diário da República, II Série, n.º 95, de 15 de maio de 2020), não constitui um sistema estático visto que deixa em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a natural dinâmica evolutiva da estrutura do Município.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º (Objeto)**

1. A presente Norma de Controlo Interno, doravante designada por NCI, reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer as regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Penafiel, em cumprimento do estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
2. Em conformidade com o ponto 2.9.2 do POCAL e o artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
  - j) O registo oportuno e fidedigno das operações, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

### **Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)**

1. A presente NCI é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Penafiel e vincula todos os eleitos, dirigentes e colaboradores da mesma, bem como ao setor empresarial local, quando especificamente previsto.
2. O cumprimento da NCI é imperativo, sendo as condutas com ela desconformes apreciadas em sede disciplinar.

### **Artigo 3.º (Competências gerais)**

3. Nos termos 2.9.3 do POCAL, compete ao Órgão Executivo aprovar, colocar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno do Município de Penafiel, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
4. Compete aos dirigentes, coordenadores e responsáveis das respetivas Unidades Orgânicas garantir o cumprimento das disposições constantes na presente Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor, devendo igualmente promover a permanente adequação da NCI à realidade do Município, com vista à otimização do controlo interno e à melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
5. Compete aos dirigentes, coordenadores e responsáveis das respetivas Unidades Orgânicas avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que as alterações legislativas ou de procedimentos o exigirem.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS**

### **Artigo 4.º (Estrutura orgânica)**

Os serviços do Município de Penafiel estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, n.º 95, de 15 de maio de 2020, onde se encontram descritas as suas competências.

### **Artigo 5.º (Princípio da definição de autoridade e responsabilidade)**

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.
2. Nos termos do ponto 2.9.6 do POCAL, os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes colaboradores, da qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e da data em que foram emitidos e exarados.

3. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a 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 6.º (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 as funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

#### **Artigo 7.º (Princípio do registo metódico dos factos)**

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

#### **Artigo 8.º (Princípios contabilísticos)**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais previstos no SNC-AP, ou noutra legislação ou normas em vigor, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira do Município.

#### **Artigo 9.º (Princípios orçamentais)**

Na elaboração do orçamento devem ser seguidos os princípios constantes na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, bem como as regras

previsionais e as regras de modificação do orçamento previstas respetivamente nos pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

#### **Artigo 10.º (Regras previsionais)**

A elaboração dos documentos previsionais deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL ou outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

#### **Artigo 11.º (Gestão financeira e patrimonial)**

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

#### **Artigo 12.º (Competências para a realização da despesa)**

O Município de Penafiel segue o disposto na legislação que regula as competências em matéria de autorização de despesa aplicável às Autarquias Locais, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual.

### **CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 13.º (Documentos oficiais e de suporte)**

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou atos equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município de Penafiel devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.

3. Conforme previsto na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, os documentos mínimos para se obter um conjunto completo de demonstrações financeiras compreendem:
- a) Um balanço;
  - b) Uma demonstração dos resultados por natureza;
  - c) Uma demonstração das alterações no património líquido;
  - d) Uma demonstração de fluxos de caixa;
  - e) Um anexo às demonstrações financeiras (notas que resumam as políticas contabilísticas significativas e outras notas explicativas).

#### **Artigo 14.º (Produção, circulação e arquivo de documentos)**

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos nouro formato e tal seja possível.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao tratamento dos documentos administrativos, devem obedecer ao Regulamento do Arquivo Municipal de Penafiel, bem como à legislação aplicável.
3. Os processos administrativos incluem as comunicações internas, despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.
4. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, a sua segurança e garantias em termos de proteção de dados, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
5. Os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e seus subscritores, a qualidade em que o fazem e a data do despacho/autorização, de forma legível.
6. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

7. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no sistema de gestão documental em vigor no Município de Penafiel, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
8. É expectável que o sistema referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:
  - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento correto dos campos obrigatórios e é identificado o assunto;
  - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no sistema, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
  - c) Os documentos eletrónicos são protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma.
  - d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos são inseridos no sistema, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
9. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
10. Todos os documentos adotados pelo Município de Penafiel devem ser 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.
11. Devem manter-se em arquivo, de forma ordenada e em bom estado de conservação, todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
12. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços municipais funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

### **Artigo 15.º (Controlo de acessos)**

- 1.** Cabe aos dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais definir os acessos às aplicações informáticas, devendo definir para cada funcionário:
  - a)** Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
  - b)** Uma senha de acesso única, de modo a identificar os registos efetuados por este;
  - c)** Quais as aplicações que deverá ter acesso;
  - d)** Qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- 2.** Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Informática registar nas aplicações informáticas o perfil dos utilizadores.
- 3.** Deve ser instituído um mecanismo de atualização trimestral das senhas de acesso, de modo a evitar o seu uso indevido.
- 4.** Deve ser instituído um processo de revisão anual da política de atribuição de permissões de acesso às aplicações informáticas.
- 5.** Todas as alterações às permissões atribuídas a um funcionário devem ser solicitadas por escrito pelo dirigente da sua Unidade Orgânica (UO).
- 6.** Aquando da necessidade de alterar os perfis de acesso, o processo deve seguir o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
- 7.** Devem ser nomeados os responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas.
- 8.** Devem ser definidas as pessoas que podem ter acesso aos servidores, impossibilitando a entrada de pessoal não autorizado.
- 9.** O controlo físico e informático dos acessos a documentos arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
- 10.** Deve ser criado um sistema de alerta e rastreamento das situações de eliminação de dados das aplicações informáticas.
- 11.** A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

## **CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Secção I (Instrumentos previsionais)**

#### **Artigo 16.º (Documentos previsionais)**

1. Conforme previsto na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, os documentos previsionais a adotar pelo Município de Penafiel são o Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual, e o Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. Além dos documentos previstos no número anterior, faz parte dos documentos previsionais as Grandes Opções do Plano (GOP), que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, o próprio PPI e o Plano de Atividades Municipal (PAM).

#### **Artigo 17.º (Plano Plurianual de Investimentos)**

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

#### **Artigo 18.º (Plano de Atividades Municipal)**

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

#### **Artigo 19.º (Preparação dos instrumentos previsionais)**

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pela Unidade de Gestão Financeira (serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento), indicam as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores que ainda não foram satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
2. A Câmara Municipal deverá solicitar, atempadamente, ao Presidente da Assembleia Municipal a indicação das despesas previstas para o ano seguinte.

3. A Divisão de Recursos Humanos deve elaborar o mapa de pessoal nos termos da lei e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, no prazo que este venha a fixar.

#### **Artigo 20.º (Aprovação dos documentos previsionais)**

1. Nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, o órgão executivo deve apresentar ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte.
2. Nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
3. As datas mencionadas poderão sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

#### **Artigo 21.º (Modificações dos documentos previsionais)**

1. Cabe à Unidade de Gestão Financeira proceder às necessárias modificações nos documentos previsionais, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os responsáveis dos diversos serviços devem enviar à Unidade de Gestão Financeira uma proposta com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas.
3. Qualquer modificação nos documentos previsionais deverá ser autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas.
4. Conforme previsto nos artigos 25.º e 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após a aprovação referida no número anterior, a modificação nos documentos previsionais deve ser sujeita à aprovação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante se trate de uma alteração ou uma revisão orçamental, respetivamente.
5. Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal pode delegar a competência de aprovação das alterações orçamentais ao respetivo Presidente da Câmara, de acordo com o n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 75/2013.

### **Artigo 22.º (Execução orçamental)**

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os dirigentes são responsáveis pela gestão dos meios financeiros afetos aos respetivos serviços municipais, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, bem como as diligências necessárias para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
3. Deve-se garantir a adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, para que seja preservado o equilíbrio financeiro e orçamental.
4. Na execução do orçamento devem ser respeitadas as regras definidas na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental.

### **Secção II (Prestação e certificação de contas)**

#### **Artigo 23.º (Documentos de prestação de contas)**

1. De acordo com o SNC-AP, nomeadamente com a NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental e a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, os documentos de prestação de contas são:
  - a) O balanço;
  - b) A demonstração de resultados por natureza;
  - c) A demonstração das alterações no património líquido;
  - d) A demonstração de fluxos de caixa;
  - e) Os anexos às demonstrações financeiras (com notas resumo das políticas contabilísticas e outras notas explicativas);
  - f) A demonstração do desempenho orçamental;
  - g) A demonstração de execução orçamental da receita;
  - h) A demonstração de execução orçamental da despesa;
  - i) A demonstração da execução do PPI;
  - j) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. De forma complementar, nos termos do previsto na NCP 27 – Contabilidade de Gestão, deve ser elaborado um Relatório de Gestão, o qual deverá incluir informação relativa a:
  - a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
  - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
  - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores devem ser acompanhados da certificação legal das contas e do parecer sobre as mesmas.

#### **Artigo 24.º (Prestação de Contas)**

1. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados pela Unidade de Gestão Financeira.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
3. Nos termos do artigo 76.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, os documentos de prestação de contas individuais do Município de Penafiel devem ser apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
4. Nos termos do artigo 76.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, os documentos de prestação de contas consolidados devem ser elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e ser submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.
5. De acordo com o previsto no artigo 27º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a convocatória para as sessões citadas nos números anteriores deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência.

#### **Artigo 25.º (Consolidação de Contas)**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o Município de Penafiel procederá anualmente à consolidação de contas, integrando as contas da Câmara Municipal de Penafiel, das

empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.

2. Deverá ser considerada a Portaria n.º 474/2010, de 15 de junho, que define a “Orientação genérica relativa à consolidação de contas no âmbito do setor público administrativo”, de forma a estabelecer um conjunto de princípios subjacentes à consolidação de contas, bem como definir os requisitos mínimos para a preparação e apresentação das demonstrações financeiras.
3. De acordo com o artigo 75.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e o SNC-AP, nomeadamente com a NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental e a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, são documentos de prestação de contas consolidadas:
  - a) O balanço consolidado;
  - b) A demonstração consolidada dos resultados por natureza;
  - c) A demonstração consolidada das alterações no património líquido;
  - d) A demonstração consolidada dos fluxos de caixa;
  - e) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
  - f) A demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - g) A demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
  - h) O relatório de gestão consolidado.

#### **Artigo 26.º (Certificação Legal de Contas)**

1. As contas anuais do Município de Penafiel são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
  - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
  - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
  - c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

## **CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES**

### **Secção I (Disposições gerais)**

#### **Artigo 27.º (Disposições gerais)**

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Secção de Contabilidade e Tesouraria centraliza a execução orçamental da receita cobrada e da despesa paga e devidamente prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem ser efetuados na Tesouraria municipal ou nos postos de cobrança devidamente autorizados pelo órgão executivo.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município de Penafiel, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
5. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
6. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, o débito em conta, 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.
7. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município de Penafiel deverão obedecer às regras mencionadas na Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto, na sua redação atual.
8. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município de Penafiel, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar os 500,00€.
9. Os pagamentos devem ser realizados, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
10. No ato de pagamento, deve ser verificada pela Secção de Contabilidade e Tesouraria, a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 28.º (Valores Recebidos pelo Correio)**

1. Os valores por correio, cheques ou vales postais, são rececionados na Balcão Único / Espaço do Cidadão / Loja do Múncipe.

2. Sendo possível a identificação do documento a liquidar, o meio de pagamento é digitalizado, apenso ao circuito documental da receita e, conseqüentemente, é efetuada a cobrança e depósito na conta do Município de Penafiel.
3. Quando não for possível identificar o credor, é remetido ao serviço emissor para identificação e arrecadação da receita.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data-limite de pagamento, a Secção de Contabilidade e Tesouraria cobra, em primeiro lugar, o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

#### **Artigo 29.º (Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático)**

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais devem ser encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Secção de Contabilidade e Tesouraria deve relacionar as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

#### **Artigo 30.º (Valores Creditados em Conta Bancária)**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Penafiel, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante proposta da Unidade de Gestão Financeira, com conhecimento ao Diretor do Departamento de Gestão Organizacional e autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro das Finanças.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

### **Artigo 31.º (Restituição de Importâncias Recebidas)**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida elaborar uma proposta fundamentada, de facto e de direito, e enviar à Secção de Contabilidade e Tesouraria sobre os motivos da arrecadação indevida.
3. No seguimento da validação pela Secção de Contabilidade e Tesouraria, a respetiva proposta deverá ser encaminhada para autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro das Finanças.
4. Após a autorização referida no número anterior, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deverá diligenciar o processo de restituição.

### **Artigo 32.º (Responsabilidade na Tesouraria)**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.13 do POCAL, o tesoureiro responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os restantes funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem, perante o tesoureiro, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do funcionário/agente nesse sentido.
4. De acordo com o ponto 2.9.10.1.14 do POCAL, a responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.
6. A Secção de Contabilidade e Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria.
7. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

8. A cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço.

### **Artigo 33.º (Critérios Valorimétricos de Disponibilidades)**

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. Nos termos do estabelecido na NCP 16 – Efeitos de Alterações em Taxas de Câmbio, as disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
4. Caso o custo de aquisição seja superior ao preço de mercado, deverá ser considerado este último, devendo, ainda, constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado.
5. A provisão referida no número anterior deverá ser reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

### **Artigo 34.º (Cauções)**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Secção de Contabilidade e Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à Secção de Contabilidade e Tesouraria que procederá ao seu registo.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, no âmbito dos processos desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e apenso ao circuito documental do procedimento.
4. Cabe à Secção de Contabilidade e Tesouraria registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções, em conformidade com as regras estipuladas na Portaria n.º 189/2016, de 14 de junho.

5. As garantias bancárias, os seguros/cauções e os depósitos/cauções devem ficar à guarda do tesoureiro.
6. Para efeitos de liberação de cauções, os serviços municipais ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à Secção de Contabilidade e Tesouraria, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
7. A liberação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo terá de ser comunicada à Divisão de Gestão Urbanística, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.
8. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, deverá ser assegurada a existência de uma cópia autenticada para constar no processo administrativo.

## **Secção II (Movimentos de Caixa)**

### **Artigo 35.º (Valores em Caixa)**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
  - a) Notas;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.
3. De acordo com o ponto 2.9.10.1.1 do POCAL, a importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável para suprir as necessidades diárias da Município, não devendo exceder os 10.000,00€, salvo nos casos devidamente justificados.
4. O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido pelo Órgão Executivo.
5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

6. O acesso ao cofre dá-se através da utilização da senha de acesso.

### **Artigo 36.º (Entradas em Caixa)**

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
  - a) Passados à ordem do Município de Penafiel;
  - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
  - c) Deve ter a assinatura de quem o emite;
  - d) Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
4. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
  - a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
  - b) No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00€;
  - c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

### **Artigo 37.º (Cheques Devolvidos)**

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do município;
  - b) Comunicação ao município, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como das demais diligências que se venham a verificar necessárias.

2. Resultando infrutífera esta diligência, o tesoureiro comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve juntar-se ao correspondente processo uma cópia dos mesmos.
4. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente.
5. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, os custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

#### **Artigo 38.º (Saídas de Caixa)**

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela Secção de Contabilidade e Tesouraria e devidamente 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.
3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado, sendo validadas na Secção de Contabilidade e Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.
4. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

#### **Artigo 39.º (Procedimentos de Fecho Diário)**

1. No final do dia, o tesoureiro deve encerrar a caixa, procedendo ao depósito bancário da diferença entre o valor em caixa e o valor máximo definido para numerário em caixa.
2. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por uma pessoa diferente da que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais recebidos/pagos por cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria e os documentos cobrados/pagos emitidos.

3. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Secção de Contabilidade e Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

#### **Artigo 40.º (Procedimentos de Conferência Final e Arquivo)**

1. O processo de cobrança de receita deve ser encaminhado para a Secção de Contabilidade e Tesouraria, 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 deve ser encaminhado para a Secção de Contabilidade e Tesouraria, que procede à conferência e arquivo.
3. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria deve ser assinado pela Secção de Contabilidade e Tesouraria e visado pelo chefe da Unidade de Gestão Financeira e pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável pelo pelouro financeiro.
4. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria datado do dia anterior deve ser enviado para conhecimento do Órgão Executivo.

#### **Artigo 41.º (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. Nos termos do ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, deve ser realizada 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.
3. A contagem descrita no número anterior é realizada, sem aviso prévio, pelos colaboradores que forem designados pelo Chefe da Unidade de Gestão Financeira ou pela pessoa com delegação de competências para o efeito.

4. Nos termos do ponto 2.9.10.1.10 do POCAL, devem ser lavrados os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, devendo ser assinados pelos seus intervenientes.
5. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo Diretor de Departamento de Gestão Organizacional, pelo Chefe da Unidade de Gestão Financeira e pelo tesoureiro.
6. Em caso de substituição do tesoureiro, para além dos elementos referidos no número anterior, os termos de contagem devem obrigatoriamente assinados pelo dirigente cessante.
7. Quando forem detetadas diferenças entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria, devem ser averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades.
8. Nos termos do ponto 2.9.10.1.16 do POCAL, sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

### **Secção III (Instituições Bancárias)**

#### **Artigo 42.º (Abertura e Movimentação de Contas Bancária)**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL, a abertura de contas em instituições bancárias carece de prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo que as mesmas devem ser tituladas pela autarquia.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município de Penafiel é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra a do tesoureiro ou o seu substituto legal.

#### **Artigo 43.º (Emissão e Guarda de Cheques)**

1. Os cheques devem ser emitidos na Secção de Contabilidade e Tesouraria e apenas à respetiva ordem de pagamento.

2. Nos termos do ponto 2.9.10.1.3 do POCAL, os cheques não preenchidos ficam à guarda do Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade e Tesouraria.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, devem ser arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade e Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

#### **Artigo 44.º (Reconciliações Bancárias)**

1. A Secção de Contabilidade e Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Penafiel.
2. Nos termos do ponto 2.9.10.1.5 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve efetuar a reconciliação bancária numa base mensal, através de um trabalhador designado para o efeito pelo responsável da Unidade de Gestão Financeira, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os registos contabilísticos.
4. Em todas as reconciliações bancárias deve ser lavrado um termo de conferência, devidamente assinado por todos os seus intervenientes.
5. De acordo com o ponto 2.9.10.1.6 do POCAL, quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

#### **Artigo 45.º (Cheques em Trânsito)**

1. Após a reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade e Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito.
2. Nos termos do ponto 2.9.10.1.7 do POCAL, findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os respetivos registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 46.º (Atualização das Contas Correntes)**

1. Em conformidade com o ponto 2.9.10.1.12 do POCAL, para efeitos de controlo da tesouraria e do endividamento, devem ser obtidos junto das instituições de crédito, os extratos de todas as contas de que o Município de Penafiel é titular.
2. Os extratos mencionados no número anterior devem permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

### **Artigo 47.º (Rentabilização dos excedentes de tesouraria)**

Quando existem excedentes de tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe da Unidade de Gestão Financeira e o parecer do Diretor do Departamento de Gestão Organizacional.

### **Secção III (Fundo de Maneio)**

#### **Artigo 48.º (Princípios Gerais)**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, o Órgão Executivo deve aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de maneio.
2. O Regulamento de Fundo de Maneio deve ainda definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo.
3. Os fundos de maneio correspondem a montantes pré-estabelecidos de disponibilidades à guarda de um determinado titular, visando realizar pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos da legislação em vigor.
4. Os fundos de maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização.
5. A utilização por parte dos detentores do fundo de maneio será feita através de um cartão eletrónico de débito recarregável e gerido pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.
6. A utilização do fundo de maneio só pode ser exercida para pagamento de despesas no âmbito das rubricas orçamentais previstas para cada fundo, não sendo consideradas as despesas pagas fora desse âmbito.

7. É vedada a aquisição de bens de imobilizado, bem como o pagamento de recibos verdes por parte dos titulares dos fundos.
8. O limite anual máximo para a realização de despesas em cada rúbrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para essa rúbrica.
9. Poderão existir alterações de verbas entre rúbricas mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador responsável pela área financeira desde que, cumulativamente, não exceda o montante global do fundo de maneiio e exista dotação disponível na rúbrica.
10. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
11. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, devem constar no Regulamento de Fundo de Maneio.

#### **Artigo 49.º (Constituição)**

1. Para a constituição dos fundos de maneiio, cabe à Secção de Contabilidade e Tesouraria solicitar aos responsáveis pelos atuais fundos, bem como a todos os vereadores, diretores de departamento e responsáveis por Projetos Municipais, o envio de propostas da constituição dos fundos de maneiio para o ano seguinte, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Nome do responsável;
  - b) Valor mensal do fundo de maneiio;
  - c) Natureza das despesas previstas;
  - d) Justificação da necessidade da existência do fundo;
  - e) Valor correspondente a cada uma das rúbricas orçamentais.
2. A constituição de cada fundo de maneiio 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 Secção de Contabilidade e Tesouraria deve submeter a proposta para aprovação pelo Órgão Executivo na primeira reunião de cada ano económico.
4. Sempre que se verifique ao longo do ano a necessidade de alterar ou constituir um novo fundo de maneiio, o serviço interessado deverá submeter proposta ao Órgão Executivo, previamente cabimentada, com a informação prevista no n.º 1, com as devidas adaptações.

### **Artigo 50.º (Reconstituição)**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, cada fundo de maneiio deve ser mensalmente reconstituído, mediante a entrega na Secção de Contabilidade e Tesouraria de um mapa descritivo do fundo de maneiio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
2. Os impressos de cada fundo de maneiio enviados por cada titular serão submetidos a visto do Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
3. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, com data anterior à última reposição ou despesas não documentadas.
4. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio e conter a justificação para a realização da despesa, cumprindo os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do Município de Penafiel.
5. Se os documentos de realização de despesa não cumprirem com os itens indicados no n.º 4, serão devolvidos ao serviço responsável pelo fundo de maneiio para sua averiguação.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve emitir as respetivas ordens de pagamento.
7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o carregamento do cartão de débito eletrónico, no prazo de 10 dias úteis após a receção dos documentos enunciados no ponto 2.

### **Artigo 51.º (Reposição)**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, a reposição dos fundos de maneiio deve ocorrer obrigatoriamente até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
2. Os documentos justificativos de despesas devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até à 2ª sexta-feira do mês de dezembro do ano corrente, sob pena dos mesmos não serem considerados, bem como o remanescente da verba atribuída.
3. Excecionalmente, em caso de reconhecida necessidade e mediante autorização do Vereador com competência delegadas na área financeira, o prazo estabelecido no número anterior poderá prolongar-se para a última semana de dezembro.
4. Aquando da entrega dos documentos justificativos do mês de dezembro, o saldo do valor do cartão eletrónico, deve ser igual ao valor total mensal do fundo, subtraído do total dos

documentos justificativos de despesa e do valor entregue em numerário referente ao montante dos levantamentos excepcionais em numerário.

5. O valor referido no número anterior deve ser confirmado pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.
6. Os fundos de maneiio têm de ser obrigatoriamente saldados no final do ano.

## **CAPÍTULO VI – RECEITA**

### **Artigo 52.º (Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas)**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. Nos termos da NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o orçamento do ano económico seguinte, devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais que estabelecem as regras a observar para o efeito e os respetivos quantitativos, bem como outros diplomas legais em vigor.
4. Em conformidade com o definido no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais, as taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes no seu artigo 2.º.
5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e uma proposta de valor a apresentar pela respetiva UO à Secção de Contabilidade e Tesouraria.

### **Artigo 53.º (Cobranças pelos Serviços Municipais)**

1. De acordo com o ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, as receitas cobradas pelos diversos serviços municipais devem dar entrada na Secção de Contabilidade e Tesouraria, no próprio dia da cobrança e até à hora estabelecida para o encerramento das operações, utilizando para o efeito os meios definidos pelo Órgão Executivo.

2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega deve ser feita no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
3. Quando se tratar de arrecadação de receita efetuada nos postos de cobrança, a receita deverá ser entregue na Tesouraria ou depositada diariamente, pelos postos de cobrança, na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número da conta indicado pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.
4. A entrega de receita na Secção de Contabilidade e Tesouraria deverá ser acompanhada do documento de cobrança resumo, ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

#### **Artigo 54.º (Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança)**

1. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):
  - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Penafiel;
  - b) Código do serviço emissor;
  - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
  - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
  - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
  - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
  - h) Enquadramento no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais, quando aplicável.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.
3. A aplicação informática da contabilidade deve garantir a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.
4. Podem ser utilizadas faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.

5. Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, devem apresentar numeração sequencial e ser arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
6. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.
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. De acordo com o ponto 2.9.10.1.8 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve promover a desmaterialização dos documentos de cobrança.

#### **Artigo 55.º (Inutilização dos Documentos de Receita)**

1. Os documentos de receita/fatura devem ser inutilizados pelo serviço emissor, no dia da sua emissão e antes da sua conferência, com fundamento em erro devidamente identificado e justificado.
2. Os documentos de emissão de receita podem ser inutilizados posteriormente à sua conferência, mediante proposta do serviço emissor que contenha impreterivelmente os seguintes elementos:
  - a) Identificação do contribuinte;
  - b) Número do documento e montante a inutilizar;
  - c) Descrição fundamentada do erro identificado.
3. A proposta devidamente formulada, deverá ser encaminhada para validação da Unidade de Gestão Financeira, e autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com o pelouro financeiro.

#### **Artigo 56.º (Anulação de Receita)**

1. A anulação da receita, nomeadamente nos casos de prescrição e incobabilidade da mesma, é da responsabilidade do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. Compete ao serviço emissor da receita elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada, remeter à Unidade de Gestão Financeira para conferência e submeter à aprovação do Órgão Executivo.

### **Artigo 57.º (Instauração de Processo de Cobrança Coerciva)**

1. A Secção de Contabilidade e Tesouraria é responsável por promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar comunicação, à respetiva entidade, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. A execução fiscal é o processo destinado a obter a cobrança coerciva de dívidas que não sejam pagas dentro do prazo de cobrança voluntária.
3. Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve proceder à elaboração de:
  - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
  - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter à Unidade de Apoio Jurídico para ser intentada a correspondente ação executiva.
4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
5. É da responsabilidade da Unidade de Apoio Jurídico, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

### **Artigo 58.º (Citação)**

1. A citação é emitida pela Unidade de Apoio Jurídico e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O Aviso de Citação deve conter, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
3. O Aviso de Citação deve ainda referir que o executado pode:
  - a) Apresentar oposição escrita;
  - b) Requerer o pagamento em prestações;
  - c) Requerer a dação em pagamento.

### **Artigo 59.º (Cobrança Coerciva)**

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no Aviso de Citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o funcionário em serviço na Tesouraria cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado.
2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, para penhora de bens, salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

### **Artigo 60.º (Pagamento em Prestações)**

1. Os planos de pagamentos em prestações, previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais do Município de Penafiel, e devidamente formalizados e autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, são calculados pela Secção de Contabilidade e Tesouraria e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.
2. A Secção de Contabilidade e Tesouraria deve controlar as prestações pelas guias de recebimento emitidas.
3. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações e do processo de execução fiscal, o cálculo é feito pela Unidade de Apoio Jurídico e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

### **Artigo 61.º (Donativos)**

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Secção de Contabilidade e Tesouraria, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

2. No registo contabilístico-financeiro dos donativos deve seguir-se o previsto na NCP 14 – Rendimentos de Transações sem Contraprestação.
3. Os eventos contabilísticos referidos no número anterior deverão ser comunicados à Autoridade Tributária dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor.

#### **Artigo 62.º (Isenções)**

1. Os atos administrativos relativos a isenções previstas no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais devem contemplar o cálculo da respetiva isenção.
2. Os atos administrativos relativos a isenções são objeto de liquidação integral e posterior emissão de documento de isenção pelos serviços emissores de receita.

### **CAPÍTULO VII – DESPESA**

#### **Artigo 63.º (Princípios Gerais para a Realização de Despesa)**

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados as regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, definidos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.
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) Verificada a existência de fundos disponíveis;
  - c) Registado, previamente à realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - d) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda.

4. Nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município de Penafiel, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
6. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
7. 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 respetiva rubrica for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
8. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
9. Nos termos da NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, as ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
10. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, a Secção de Contabilidade e Tesouraria tem autoridade para definir uma data-limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes.
11. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
  - a) Cabimento;
  - b) Compromisso;
  - c) Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
  - d) Liquidação da despesa;
  - e) Ordem de pagamento;

f) Pagamento.

#### **Artigo 64.º (Cabimento)**

1. Compete à Secção de Contabilidade e Tesouraria proceder à classificação orçamental da despesa, com a verificação no sistema informático da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação.
2. O registo contabilístico do cabimento é realizado, pela Secção de Aprovisionamento, obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
3. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
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 65.º (Compromisso)**

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a Secção de Aprovisionamento efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Penafiel, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária, cumprindo o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

#### **Artigo 66.º (Conferência e Registo da Despesa)**

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes devem ser registados no sistema de gestão documental e encaminhados para a Secção de Contabilidade e Tesouraria, que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. A fatura deverá ser emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de nota de encomenda e o conseqüente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação.

3. A Secção de Contabilidade e Tesouraria deve proceder ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à Secção de Contabilidade e Tesouraria, no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da sua receção.
5. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação da inconformidade detetada.
6. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e da sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.
7. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos ou serviços prestados, com o documento que suportou a entrega e com a nota de encomenda ou contrato.
8. A fatura deve conter a evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto no decurso do processo de despesa.
9. De acordo com o ponto 2.9.10.2.5 do POCAL, no caso de recebimento de faturas com mais de uma via, deve ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, uma observação de "duplicado".

#### **Artigo 67.º (Desconformidade nos Documentos dos Fornecedores)**

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

### **Artigo 68.º (Tramitação do Processo de Liquidação)**

1. Compete à Secção de Contabilidade e Tesouraria, em colaboração com a Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimento, 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.
2. Compete à Unidade de Gestão Financeira analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.
3. Quando o Diretor do Departamento de Gestão Organizacional considerar que foram desrespeitados os preceitos legais e regulamentares aplicáveis, deve comunicar ao serviço responsável os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

### **Artigo 69.º (Autorização de Pagamento)**

1. Salvo indicação diferente do Presidente da Câmara, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela Secção de Contabilidade e Tesouraria que, depois de devidamente autorizadas pelo dirigente com competências para o efeito, são encaminhadas para pagamento.

### **Artigo 70.º (Pagamento)**

1. Previamente ao ato de pagamento, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
2. Antes de se efetuar qualquer tipo de pagamento, as ordens de pagamento devem ser conferidas por duas pessoas distintas.
3. Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que as respetivas ordens de pagamento se encontrem autorizadas pelo Presidente da Câmara.
4. Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico de saída dos meios de pagamento.

5. A Secção de Contabilidade e Tesouraria confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e o meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, e o responsável assina a ordem de pagamento e o meio de pagamento.

#### **Artigo 71.º (Procedimentos de Abertura do Ano Económico)**

1. Nos termos da NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, na abertura do ano económico, são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. 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 Unidade de Gestão Financeira elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

#### **Artigo 72.º (Autorizações Assumidas)**

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e outros requisitos legais, as 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, energia elétrica e gás;
  - h) Comunicações telefónicas e postais;
  - i) Prémios de seguros;
  - j) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
  - k) Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;

- l) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

## **CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Artigo 73.º (Princípios)**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município de Penafiel deve assegurar o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
4. Nos termos do artigo 36.º do CCP, nenhuma aquisição poderá ser efetuada sem a autorização prévia do Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito.

### **Artigo 74.º (Aquisição de Bens e Serviços)**

1. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade identificada pelos serviços do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento do concurso.
2. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou seu substituto

legal, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.

3. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
4. Após a obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante deve enviar a Requisição para a Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos, juntamente com uma requisição efetuada no sistema centralizado de contratação, acompanhada das respetivas cláusulas técnicas do bem ou serviço a contratualizar.
5. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
6. Compete à Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos solicitar à Secção de Aprovisionamento a emissão do cabimento.
7. Compete à Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos emitir os cabimentos referentes aos procedimentos iniciados no módulo de Aprovisionamento do sistema informático.
8. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Aprovisionamento informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação dos documentos previsionais.
9. Após a existência de cabimento, compete à Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos elaborar as peças procedimentais, designadamente o caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura, devendo ainda remetê-las para o serviço requisitante para validação.
10. Após validação, as peças procedimentais devem ser assinadas pelo Presidente da Câmara, seu representante legal ou Vereador com competência delegada, e enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável da Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
11. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do contrato, sendo da responsabilidade da Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos a tramitação dos procedimentos desde a sua abertura até à adjudicação.
12. Compete à Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos, nos termos do artigo 127.º do CCP, proceder à publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos.

13.O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao gestor do contrato.

#### **Artigo 75.º (Aquisição de Bens e Serviços por Ajuste Direto Simplificado)**

1. Nos termos do artigo 128.º do CCP, entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 5.000 euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou a quem tenha competência delegada, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
4. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
5. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante deve enviar a Requisição para a Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos, juntamente com uma requisição efetuada no sistema centralizado de contratação.
6. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
7. Compete ao Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente solicitar à Secção de Aprovisionamento a emissão do cabimento.
8. Quando o procedimento é iniciado pela Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos, compete a esta Unidade a emissão do respetivo cabimento.
9. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Aprovisionamento informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação dos documentos previsionais.
10. Após a emissão do cabimento, devidamente assinado pela Secção de Aprovisionamento e autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com pelouro financeiro, a Secção de Aprovisionamento deve emitir a Requisição/Compromisso.
11. A Requisição/Compromisso deverá ser assinada pela Secção de Aprovisionamento e autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com pelouro financeiro, devendo ser posteriormente enviada ao fornecedor, sempre que possível, em formato digital.

### **Artigo 76.º (Empreitadas)**

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.
2. O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializa-se na elaboração de uma justificação da necessidade por parte do serviço requisitante, a submeter ao Presidente da Câmara ou substituto legal.
3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, através de consulta à Unidade de Património e Expropriações, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à Secção de Aprovisionamento, assegurando a existência da seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o(s) ano(s) económico (s), bem como a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Compete à Secção de Aprovisionamento a emissão do cabimento.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Aprovisionamento informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação dos documentos previsionais.
7. Após a existência de cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
8. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do contrato de uma empreitada, sendo da responsabilidade do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
9. Compete ao Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente, nos termos do artigo 127.º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada no Portal dos Contratos Públicos.
10. O acompanhamento da obra cabe à Divisão de Obras Municipais e Planeamento, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à Secção de Contabilidade e Tesouraria acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e

financeira. Constatam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.

11. Com a conclusão da empreitada, a Divisão de Obras Municipais e Planeamento envia à Unidade de Património e Expropriações para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
12. Compete ao Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos, no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402.º do CCP.

## **CAPÍTULO IX - EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 77.º (Disposições Gerais)**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. Nos termos do ponto 2.9.10.2.1, as compras são asseguradas pelos responsáveis da Secção de Aprovisionamento, com base em nota de encomenda ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
3. No que concerne às existências, a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
4. Nos termos do ponto 2.9.10.2.2, a entrega de bens é feita nos setores de armazenamento ou nos serviços requisitantes, obrigatoriamente distintos da Secção de Aprovisionamento, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido".
5. O registo das entradas dos bens na aplicação informática é realizado pelos responsáveis da Secção de Aprovisionamento, obrigatoriamente distintos daqueles que procedem à conferência qualitativa dos bens rececionados.

### **Artigo 78.º (Documentos e Registos)**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, designadamente, o seu Plano de Contas Multidimensional (PCM), a cada bem corresponde uma ficha individual, criada com

base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

2. Os documentos específicos utilizados na gestão de inventário são as Fichas de Existências e Mapas Síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação informática, bem como outros considerados convenientes pelo Município de Penafiel, tais como:
  - a) Requisição Interna;
  - b) Pedido de Aquisição;
  - c) Requisição;
  - d) Pedido de Fornecimento;
  - e) Guia de Entrada em Armazém;
  - f) Guia de Saída de Armazém.

#### **Artigo 79.º (Receção de Bens)**

1. A receção de bens poderá ser efetuada:
  - a) No armazém, no qual será efetuada a conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou da fatura, e o registo na aplicação informática da respetiva nota de encomenda;
  - b) Nos serviços requisitantes, pelo responsável que procede às validações enunciadas na alínea anterior, o qual deve assinar a guia de remessa ou fatura confirmando a receção dos artigos.
2. No caso da receção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ou a fatura à Secção de Contabilidade e Tesouraria, em formato digital, para a devida contabilização.

#### **Artigo 80.º (Gestão de Stocks)**

1. De acordo com o ponto 2.9.10.3.1 do POCAL, os métodos e procedimentos de controlo de existências devem permitir assegurar um nível adequado de stocks, devendo ser nomeado um responsável para cada armazém.
2. O responsável de cada armazém deverá zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos, de modo a permitir que:

- a) Só se procede à entrega dos bens mediante a apresentação da requisição interna devidamente autorizada, conforme previsto no ponto 2.9.10.3.2 do POCAL;
  - b) As entradas em armazém correspondem às respetivas guias de remessa;
  - c) As fichas de existências são movimentadas de modo que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, conforme previsto no ponto 2.9.10.3.3 do POCAL;
  - d) A gestão da aplicação informática e das fichas de existências é efetuada, preferencialmente, por um funcionário que não procede ao manuseamento físico das existências em armazém, conforme previsto no ponto 2.9.10.3.4 do POCAL;
  - e) Sejam definidos os níveis de stock de segurança de modo a evitar situações de rutura.
  - f) Exista uma avaliação periódica das condições físicas dos bens existentes em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de bens existentes;
  - g) Sejam cumpridas as condições de armazém e segurança dos bens.
3. As UO só podem ter em sua posse as quantidades de bens estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
4. A aquisição de bens deverá ser realizada, preferencialmente, por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 60 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela UO responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela Secção de Aprovisionamento.
5. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação informática, associando-os aos respetivos centros de custo.
6. As sobras de materiais devem ser obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da guia de devolução ou guia de entrada em armazém, devendo apresentar um bom estado de conservação.
7. Até 31 de outubro de cada ano devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor para abate os artigos que apresentem as seguintes características:
- a) Danificados, fora de validade ou obsoletos;
  - b) Sem movimento em armazém há pelo menos 90 dias;
  - c) Sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo;
  - d) Sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.
8. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global do bem, motivo para o abate e sugestão de destino final.
9. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 6, que não sejam incluídos na lista de abate terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação para continuarem em stock.

10. A proposta de abate e ou de manutenção de artigos em stock integra ambas as listas, e carece de validação do dirigente máximo responsável pela UO ao qual esteja afeto cada armazém e do respetivo vereador.
11. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação.
12. As decisões devem ser comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe transmitir informação ao administrador da aplicação informática para proceder à regularização no sistema.
13. Sem prejuízo do momento anual referido no n.º 6, a qualquer momento pode ser proposto o abate de artigos em stock que apresentem as características identificadas no mesmo número, devendo seguir os trâmites referidos nos números 7 a 10.

#### **Artigo 81.º (Inventário de Existências)**

1. O sistema de inventário adotado pelo Município de Penafiel é o sistema de inventário permanente, de forma a que exista informação atualizada sobre os bens existentes em armazém.
2. Nos termos do ponto 2.9.10.3.5 do POCAL, as existências devem ser periodicamente sujeitas a inventariação física.
3. Para efeitos do número anterior, a inventariação física deve ser efetuada por uma pessoa distinta da que procede aos respetivos registos.
4. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da Secção de Aprovisionamento ou por um trabalhador expressamente designado para o efeito.
5. No processo de inventariação deverão ser validadas as fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
6. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.
7. Quando for o caso, deve proceder-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
8. Todas as regularizações devem ser validadas e autorização pelo Chefe de Unidade.

9. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da Secção de Aprovisionamento, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
10. É obrigatória a realização de um inventário geral no final do exercício económico, sem prejuízo de outros, em conformidade com o enunciado no número anterior.
11. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

### **Artigo 82.º (Procedimentos de Auditoria)**

Nos procedimentos de auditoria devem ser observados os procedimentos instituídos no Município de Penafiel, nomeadamente:

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

## **CAPÍTULO X - IMOBILIZADO**

### **Artigo 83.º (Princípio Gerais)**

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. No imobilizado devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público

de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.

3. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela Unidade de Património e Expropriações todos os documentos de suporte à gestão de imobilizado, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e nas alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
4. Nos termos da Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como investimentos em curso.
5. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de mensuração que constam, no geral, na NCP 3 — Ativos Intangíveis, NCP 5 — Ativos Fixos Tangíveis, NCP 8 — Propriedades de Investimento, NCP 18 — Instrumentos Financeiros e no Classificador Complementar (CC) constante no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que consubstancia o Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.
6. Nos termos do ponto 2.9.10.4.2 do POCAL, as aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o PPI e com base nas deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
7. Após a aquisição de imobilizado, a Unidade de Património e Expropriações deve proceder ao respetivo inventário, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base o PCM previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
  - b) Registo — criação de uma Ficha de Cadastro, em suporte informático, que evidencie as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - c) Mensuração — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Etiquetagem — colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, ou de placas metálicas e de marcos, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
  - e) Verificação física do bem no local — confirmação de que o bem se encontra no local de destino.

8. Nos termos do PCM, a cada bem deve corresponder uma Ficha de Cadastro, a qual deve incluir a seguinte informação:
- a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
  - b) Código correspondente da tabela do CC, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
  - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, ...);
  - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  - e) Critério de depreciação, taxa anual de depreciação, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  - f) Valor atual.
9. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
10. Em conformidade com o ponto 2.9.10.4.1 do POCAL, é da responsabilidade da Unidade de Património e Expropriações manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo e do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
11. Nos termos do ponto 2.9.10.4.4 do POCAL, a Unidade de Património e Expropriações deve efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e conferir com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
12. Compete a todas as UO facultar à Unidade de Património e Expropriações todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática.
13. A Unidade de Património e Expropriações deve elaborar, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

#### **Artigo 84.º (Gestão dos Bens Imóveis)**

1. A Unidade de Património e Expropriações, em colaboração com os restantes serviços, deve efetuar o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao Município.

2. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, a cada bem deve corresponder uma Ficha de Cadastro, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. A Unidade de Património e Expropriações deve criar, classificar e atualizar as Fichas de Cadastro dos bens pertencentes ao Município, devendo todos os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar àquela toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:
  - a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças e, no caso dos bens imóveis, das plantas e mapas de localização;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constam as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município.
4. Caso se trate de bens em curso, o serviço responsável pela empreitada, após a sua conclusão, deve fornecer informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das Fichas de Cadastro ao serviço competente pela gestão de património imobiliário.
5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência da Secção de Contabilidade e Tesouraria, em articulação com a Unidade de Património e Expropriações.

#### **Artigo 85.º (Gestão dos Bens Móveis)**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, a cada bem deve corresponder uma Ficha de Cadastro, criada com a entrega do documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
2. A gestão de imobilizado de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do imobilizado corpóreo da Autarquia;
  - b) A salvaguarda física do imobilizado corpóreo da Autarquia;
  - c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
  - e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
3. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia é da responsabilidade das UO às quais esses bens estão afetos sendo, em última

instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

4. Em cada UO será designado, pelo respetivo dirigente, um “Gestor de Bens Móveis” encarregue do controlo do conjunto de bens afetos àquele serviço.
5. O “Gestor de Bens Móveis” terá, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Controlar o conjunto dos bens afetos à UO;
  - b) Comunicar, à Unidade de Património e Expropriações, as aquisições efetuadas pela sua UO, dando conhecimento da sua receção e localização, para que a Unidade de Património e Expropriações proceda à inventariação e etiquetagem dos bens;
  - c) Comunicar, à Unidade de Património e Expropriações, as transferências e abates;
  - d) Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à UO;
  - e) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela Unidade de Património e Expropriações, tendo em vista a verificação,
  - f) Conferência e atualização do inventário dos bens afetos à UO.
6. As solicitações de reparação de bens móveis devem ser, sempre que possível, acompanhadas de um parecer qualitativo emanado pela UO considerada tecnicamente mais habilitada para o efeito.
7. De acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta com a identificação do respetivo Código de cadastro, do ano de aquisição ou do 1.º registo e do número sequencial.
8. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens, encontrando-se todos os bens suscetíveis de inventariação sujeitos a etiquetagem.

#### **Artigo 86.º (Aquisição de Bens Móveis)**

1. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência física, quantitativa e qualitativa.
2. A Unidade de Património e Expropriações atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos ou vertidos na aplicação informática da contabilidade e regista a Ficha de Cadastro na aplicação informática de inventário e cadastro.
3. A receção e gestão de ativos de natureza informática, hardware e software, será sempre da responsabilidade do Gabinete de Sistemas de Informação e Informática, devendo esta UO proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.

4. A fatura ou documento equivalente é registado pela Secção de Contabilidade e Tesouraria sendo disponibilizados eletronicamente, pela aplicação informática de contabilidade, os dados financeiros para registo na Ficha de Cadastro.

#### **Artigo 87.º (Abate de Bens Móveis)**

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município de Penafiel.
2. O abate de bens só pode ser processado pela Unidade de Património e Expropriações após a receção da informação do serviço preponente pelo abate e do despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenha delegado a respetiva competência.
3. As situações suscetíveis de originarem abates são a alienação (auto de venda), a cessão ou doação (auto de cessão), os furtos, extravios e roubos, as permutas, a destruição, demolição ou a declaração de incapacidade do bem (auto de abate).
4. As situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, ao seguinte:
  - a) **Alienação:**
    - i. O abate só será registado na aplicação informática de inventário e cadastro, pela Unidade de Património e Expropriações, com a respetiva escritura ou documento de venda;
    - ii. A UO responsável pelo bem deve elaborar um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e os respetivos valores de alienação, mediante a emissão de recibo de venda.
    - iii. O abate de viaturas só deve ser registado na aplicação informática de inventário e cadastro, pela Unidade de Património e Expropriações, com o processo de alienação devidamente instruído pela UO responsável pelo bem, onde deverá constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.
  - b) **Cessão e doação:**
    - i. A UO responsável pelo bem deve elaborar a respetiva proposta de cedência, a qual deve ser submetida a despacho do Órgão competente, dando conhecimento à Unidade de Património e Expropriações.
    - ii. Os registos na aplicação informática de inventário e cadastro são da responsabilidade da Unidade de Património e Expropriações.
  - c) **Declaração de incapacidade do bem:**

- i. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser comunicada a situação à Unidade de Património e Expropriações, com a devida justificação da inoperabilidade e do destino final, homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do bem.
  - d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
    - i. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, deverá ser comunicada a situação à Unidade de Património e Expropriações para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
- 5. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode ainda decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela Unidade de Património e Expropriações, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.
- 6. Após autorização, a Unidade de Património e Expropriações regista o abate ao inventário na aplicação informática de inventário e cadastro.
- 7. A Unidade de Património e Expropriações remete os movimentos do bem abatido à Secção de Contabilidade e Tesouraria, que procede ao abate contabilístico do mesmo, devolvendo a informação para posterior conciliação patrimonial na aplicação informática de inventário e cadastro.
- 8. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, o serviço responsável pelo bem deve comunicar tal facto à Unidade de Património e Expropriações.

#### **Artigo 88.º (Transferência Interna de Bens Móveis)**

1. A transferência interna de bens carece de aprovação mútua dos responsáveis das respetivas UO.
2. Compete ao serviço cedente elaborar e enviar o auto de transferência à Unidade de Património e Expropriações, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos.
3. A referida transferência é registada pela Unidade de Património e Expropriações na aplicação informática de inventário e cadastro.

### **Artigo 89.º (Empréstimo de Bens Móveis a Terceiros)**

1. Sempre que uma entidade terceira solicite à Autarquia o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e do período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. Após decisão favorável do Executivo, a UO cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação do início e termo do período de cedência.
3. O serviço cedente, entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado à Unidade de Património e Expropriações.
4. A UO cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
  - a) Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica à Unidade de Património e Expropriações;
  - b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
  - c) Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve comunicar à Unidade de Património e Expropriações, que preparará informação para despacho do Presidente da Câmara.

### **Artigo 90.º (Critérios de Mensuração)**

1. O ativo imobilizado deve ser mensurado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP.
1. No caso de bens obtidos a título gratuito, estes deverão ser registados considerando o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais.
2. Sempre que se verificarem grandes reparações ou beneficiações de bens do imobilizado, tal deve reconhecido de acordo com os critérios de reconhecimento da NCP que lhes for aplicável.
3. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização.

4. Para efeitos do número anterior, o tempo de utilização deve ser definido pelo serviço tecnicamente competente e comunicado à Unidade de Património e Expropriações.
5. Em caso de substituição de componentes de um bem deve ser desreconhecida a quantia escriturada dessas componentes, em conformidade com a NCP 5 – Ativos Fixos.

### **Artigo 91.º (Depreciações e Amortizações)**

1. A vida útil dos ativos é a que se encontra definida no CC, podendo o Órgão Executivo definir um período de vida útil diferente mediante informação devidamente fundamentada.
2. O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
3. Nos termos da NCP 3 – Ativos Intangíveis e da NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis, o método de cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes.
4. De acordo com estabelecido no CC, no caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, deve ser excluído o valor do terreno ou, tratando-se de terrenos de exploração, a parte do respetivo valor não sujeita a deprecimento.
5. Para efeitos do número anterior, caso se trate de um imóvel adquirido sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir ao terreno deve ser fixado em 25% do valor global, a menos que a Autarquia estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados.
6. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, esta é comunicada à Unidade de Património e Expropriações, que em articulação com a Secção de Contabilidade e Tesouraria promove o seu registo na ficha de imobilizado.

### **Artigo 92.º (Reconciliações)**

1. No termos do ponto 2.9.10.4.3 do POCAL, a realização de reconciliações entre registos de fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser realizada pela Unidade de Património e Expropriações, com uma periodicidade mensal.
2. A Unidade de Património e Expropriações deve informar prontamente a Secção de Contabilidade e Tesouraria relativamente às regularizações a efetuar, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 93.º (Disposições Gerais)**

1. A Divisão de Recursos Humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município de Penafiel, de forma a planear os ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização prévia da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. A Divisão de Recursos Humanos deve elaborar, para cada trabalhador, um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o responsável pela Divisão de Recursos Humanos e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
6. Todos os requerimentos formulados pelos trabalhadores devem ser respondidos no prazo de 10 dias, conforme estabelecido no artigo 86º do CPA.

### **Artigo 94.º (Processamento de Remunerações)**

1. Compete à Divisão de Recursos Humanos o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário, ajudas de custo, abonos, suplementos e deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria.
2. As remunerações pagas devem respeitar a tabela de remunerações previstas na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, na sua versão atual.
3. De acordo com o artigo 156º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento remuneratório de um trabalhador deve ser alterado quando, independentemente dos valores previstos em orçamento, ele acumular 10 pontos nas avaliações de desempenho obtidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra.

4. De acordo com o artigo 157º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as alterações especiais do posicionamento remuneratório devem ser devidamente fundamentadas, devendo o teor integral da sua fundamentação e o parecer do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) ou do órgão com competência equiparada serem tornados públicos por via da publicação na 2.ª série do Diário da República, da afixação no órgão ou serviço e da divulgação no website do Município.
5. A Divisão de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de vencimentos, com indicação dos valores e descontos de cada trabalhador e um ficheiro informático com os dados dos trabalhadores, o número de identificação das respetivas contas bancárias e o valor líquido a pagar a cada trabalhador.
6. Os mapas de vencimentos e as respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
7. Com base na folha de vencimentos, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve efetuar os respetivos registos contabilísticos e emitir a respetiva ordem de pagamento, na qual deve constar toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.
8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária, após o envio de ficheiro informático (devidamente autorizado pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à instituição bancária.
9. As folhas de processamento de remunerações e as ordens de pagamento devem ser assinadas pelos responsáveis da Divisão de Recursos Humanos e da Unidade de Gestão Financeira e pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável pelo pelouro financeiro.
10. Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a Secção de Contabilidade e Tesouraria processa os encargos da entidade.
11. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento de modelo próprio, que deve ser entregue na Divisão de Recursos Humanos até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
12. O documento referido no número anterior deve ser assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
13. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.

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

#### **Artigo 95.º (Acumulação de Funções)**

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho das funções públicas.
2. Nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, todos os trabalhadores interessados devem apresentar o pedido de acumulação de funções através do requerimento elaborado para o efeito.
3. Nos termos dos artigos 21.º a 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a acumulação de funções pode ocorrer, mediante autorização do Chefe da Divisão de Recursos Humanos e do Presidente da Câmara ou Vereador em quem tenha sido delegada tal competência.
4. Os pedidos de acumulação de funções devem ser alvo de renovação anual.
5. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e do responsável político com o pelouro dos recursos humanos, que se devem pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, a garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e a inexistência de prejuízo para o interesse público.

#### **Artigo 96.º (Trabalho Extraordinário)**

1. Nos termos do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalho extraordinário, por trabalhador, não pode exceder os seguintes limites:
  - a) 150 horas de trabalho por ano;
  - b) 2 horas por dia normal de trabalho;
  - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
  - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.
2. A Divisão de Recursos Humanos deve verificar e garantir que o trabalho extraordinário não é usado como uma forma de suprir necessidades permanentes dos serviços, conforme estipulado nos artigos 226.º e 227.º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro.

3. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito.
4. As folhas de registo do trabalho extraordinário, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na Divisão de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho extraordinário está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos quanto ao cumprimento daqueles limites.
6. A Divisão de Recursos Humanos só deve processar trabalho extraordinário devidamente autorizado.

## **CAPÍTULO XII – ENTIDADES TERCEIRAS**

### **Artigo 97.º (Controlo de Dívidas)**

1. Nos termos dos pontos 2.9.10.2.3 e 2.9.10.2.6 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria 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. Nos termos dos pontos 2.9.10.2.7 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve efetuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinar os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Nos termos dos pontos 2.9.10.2.8 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve efetuar, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
4. As dívidas de e a terceiros devem ser expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
5. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

### **Artigo 98.º (Setor Empresarial Local)**

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de informação pela Unidade de Gestão Financeira e a parecer do Diretor do Departamento de Gestão Organizacional, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir e, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

### **Artigo 99.º (Empresas Municipais e Outras Participadas)**

Na execução do orçamento da Autarquia, o Presidente fica autorizado a celebrar contratos-programa e contratos de empreendimentos com as Empresas Municipais e Outras Participadas, nos termos do disposto na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, com vista à execução dos respetivos planos de atividades.

### **Artigo 100.º (Prestação de Contas do Setor Empresarial Local)**

1. As empresas do setor empresarial local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.

3. As empresas municipais e outras participadas devem enviar à Unidade de Gestão Financeira, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação do Município junto da tutela da Administração Central.

#### **Artigo 101.º (Celebração de Protocolos e Outras Propostas)**

1. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o informação prévia da Unidade de Gestão Financeira e parecer do Diretor do Departamento de Gestão Organizacional, para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Compete à Secção de Contabilidade e Tesouraria proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no número anterior.
3. Compete à Unidade de Apoio Jurídico verificar a conformidade dos documentos apresentados nos termos do n.º 7 do artigo 5º do CCP.

#### **Artigo 102.º (Celebração de Contratos de Tarefa e Avença)**

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é partilhada entre a Divisão de Recursos Humanos, a Unidade de Apoio Jurídico e a Unidade de Gestão Financeira.
3. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

#### **Artigo 103.º (Apoios a Entidades Terceiras)**

1. A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da verificação dos requisitos e de acordo com os procedimentos e

critérios de atribuição previstos nos Regulamentos Municipais aplicáveis e demais legislação em vigor.

2. Na sequência da formalização de pedidos de apoio à Câmara Municipal, por parte de entidades terceiras, os serviços do Município de Penafiel analisam os pedidos e elaboram uma proposta fundamentada a submeter à aprovação do Órgão Executivo.
3. Os serviços municipais devem assegurar o acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias por forma a assegurar que os apoios são utilizados para o fim a que se destinam, devendo obter junto das entidades beneficiárias, os Planos de Atividades e Orçamentos, bem como os Relatórios e Contas Anuais.
4. A Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos, deverá possuir um cadastro das entidades subsidiadas.
5. A Secção de Contabilidade e Tesouraria só deverá emitir a ordem de pagamento mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando para o efeito os documentos comprovativos.
6. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve elaborar uma conta corrente por projeto apoiado pela Câmara Municipal, contendo os custos estimados e reais suportados pela entidade beneficiária, bem como os pagamentos efetuados.
7. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, os pagamentos apenas serão efetuados mediante a apresentação de faturas comprovativas da despesa em nome da entidade beneficiária.

## **CAPÍTULO XIII – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO**

### **Artigo 104.º (Disposições Gerais)**

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo, nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, os empréstimos a curto prazo, com maturidade até um ano, só podem ser contraídos para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade superior a um ano, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.

4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
5. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Unidade de Gestão Financeira:
  - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária do Município;
  - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do stock da dívida bancária do Município;
  - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
6. Para efeitos de controlo, a Unidade de Gestão Financeira deve confrontar o documento de suporte da despesa enviado pela entidade bancária com o plano anual de pagamentos, verificando a sua conformidade e efetuando os devidos ajustamentos, caso se verifiquem diferenças.
7. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente ao Município pela Direção Geral das Autarquias Locais, mediante os dados facultados pela Unidade de Gestão Financeira.

#### **Artigo 105.º (Tramitação)**

1. Compete à Unidade de Gestão Financeira proceder à instrução e tramitação dos processos de contratação de empréstimos.
2. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a Unidade de Gestão Financeira deve proceder à consulta de, pelo menos, 3 instituições de crédito, e à análise das respetivas propostas, elaborando um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa, submetendo-o ao parecer do Diretor do Departamento de Gestão Organizacional.
3. A proposta de decisão, a submeter aos Órgãos Executivo e Deliberativo, deve conter obrigatoriamente informação sobre:
  - a) Condições fundamentais do empréstimo, designadamente o montante, o prazo, as condições de utilização e de reembolso;
  - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.

4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A Unidade de Gestão Financeira deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. Após o visto do Tribunal de Contas, a Unidade de Gestão Financeira notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto com vista à produção de efeito do contrato de financiamento.
7. Sem prejuízo do número anterior, a Unidade de Gestão Financeira deve ainda assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

#### **Artigo 106.º (Registos)**

1. Os registos contabilísticos relativos aos empréstimos são efetuados pela Secção de Contabilidade e Tesouraria, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e na verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela Secção de Aprovisionamento.
3. A Secção de Aprovisionamento deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Nos termos do ponto 2.9.10.2.7 do POCAL, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve efetuar as reconciliações nas contas relativas aos empréstimos bancários.
5. A Secção de Contabilidade e Tesouraria deve manter permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
6. Para cumprimento dos registos e controlo do endividamento bancário, Secção de Contabilidade e Tesouraria deve elaborar os seguintes mapas:
  - a) Mapa com previsão dos encargos dos empréstimos a médio e longo prazo, o qual é parte integrante dos documentos previsionais do Município de Penafiel;
  - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas do Município.

## **CAPÍTULO XIV – CONTABILIDADE DE GESTÃO**

### **Artigo 107.º (Objetivos Gerais)**

1. De acordo com a NCP 27 – Contabilidade de Gestão deve ser adotado pela autarquia um sistema de contabilidade de gestão que se destine a produzir informação relevante e analítica sobre custos, rendimentos e resultados.
2. O sistema de contabilidade de gestão deverá contribuir para:
  - a) O processo de elaboração de orçamentos;
  - b) As funções de planeamento e controlo e de elaboração de um plano de redução de custos;
  - c) A determinação de preços, taxas e tarifas, devidamente justificados pelo seu custo;
  - d) O apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - e) A mensuração e avaliação de desempenho de programas;
  - f) A fundamentação económica das decisões de gestão.

### **Artigo 108.º (Objetivos Específicos)**

1. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada sobre a performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
  - a) Estrutura de custos da UO;
  - b) Custo das atividades e projetos municipais;
  - c) Custo com equipamentos municipais;
  - d) Custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
  - e) Custo das intervenções por administração direta;
  - f) Custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
  - g) Custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;
  - h) Custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e do custo km/viatura);
  - i) Custo mão-de-obra (cálculo do custo/hora).
2. Apesar de alguma da informação obtida pelo sistema de contabilidade de gestão fazer parte do relato financeiro de periodicidade anual, a contabilidade de custos é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre
  - a) os custos das principais atividades e desvios em relação
  - b) ao previsto.

### **Artigo 109.º (Apuramento de resultados)**

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente, mediante a elaboração de relatórios de relato à gestão que contemplem os seguintes aspetos:
  - a) Forneça custos por outputs;
  - b) Compare os custos reais com os planos e orçamentos;
  - c) Compare os custos reais com os custos reais de períodos anteriores;
  - d) Seja relevante para o planeamento e execução do orçamento.
2. Cabe à Secção de Contabilidade e Tesouraria apresentar mensalmente os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidade e por funções.

### **Artigo 110.º (Competências)**

1. À Unidade de Gestão Financeira, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:
  - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção da aplicação informática inerente ao sistema de contabilidade de gestão;
  - b) Administrar o módulo de suporte à aplicação informática mencionada 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 (após os fechos da aplicação informática de gestão de stocks e de obras por administração direta);
  - d) Organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividade;
  - e) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
  - f) Produzir informação de natureza económica que auxilie a tomada de decisão;
  - g) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços, taxas e tarifas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local, integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
  - h) Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia;
  - i) Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
  - j) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão.

### **Artigo 111.º (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 Unidade de Gestão Financeira, independentemente da UO de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
  - a) Colaborar ativamente com a Unidade de Gestão Financeira;
  - b) Listar e mapear as atividades e resultados do 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, as não conformidades do sistema ou as 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 XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 112.º (Responsabilidade)**

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

### **Artigo 113.º (Delegações de Competências)**

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

### **Artigo 114.º (Dúvidas ou Omissões)**

Às dúvidas e aos casos omissos devem ser aplicados os princípios definidos nos pontos 2.9, 3.3 e Ponto 8.3.1 do POCAL, no SNC-AP, no CCP e na restante legislação vigente aplicável às autarquias locais.

### **Artigo 115.º (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 norma serão aprovadas pelo Executivo Municipal mediante proposta do Presidente da Câmara.

### **Artigo 116.º (Norma Revogatória)**

São revogadas todas as disposições municipais que contrariem ou na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

### **Artigo 117.º (Entrada em Vigor)**

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