

**MUNICIPIO DE SERNANCELHE**

**Câmara Municipal**

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

**N.º 2.9 - POCAL**

**JUNHO DE 2014**

Presente na Reunião de 13/06/2011.  
 DELIBERAÇÃO: Aprovado por  
 unanimidade e prot  
 O Presidente da Câmara  
 Assessoria Municipal

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 7

    Artigo 1.º - Objeto ..... 7

    Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação ..... 7

    Artigo 3.º - Objetivos ..... 7

    Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação ..... 8

    Artigo 5.º - Despachos e Autorizações ..... 9

    Artigo 6.º - Administração e Implementação ..... 10

    Artigo 7.º - Serviço de Controlo de Gestão e Melhoria Contínua ..... 10

    Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno ..... 11

CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO ..... 11

    Artigo 9.º - Estrutura e Competências ..... 11

    Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica ..... 11

CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL ..... 12

    Secção I - Da definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais ..... 12

        Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais ..... 12

        Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais ..... 12

        Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais ..... 13

    Secção II - Gestão Documental ..... 16

        Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente ..... 16

        Artigo 15.º - Gestão de Arquivos ..... 17

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS ..... 18

    Artigo 16.º - Princípios Orçamentais ..... 18

    Artigo 17.º - Princípios Contabilísticos ..... 19

    Artigo 18.º - Regras para Elaboração do Orçamento ..... 20

    Artigo 19.º - Regras Previsionais ..... 22

    Artigo 20.º - Regras da Execução Orçamental ..... 24

    Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático ..... 25

    Artigo 22.º - Sistema Contabilístico ..... 25

    Artigo 23.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas ..... 26

    Artigo 24.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico ..... 26

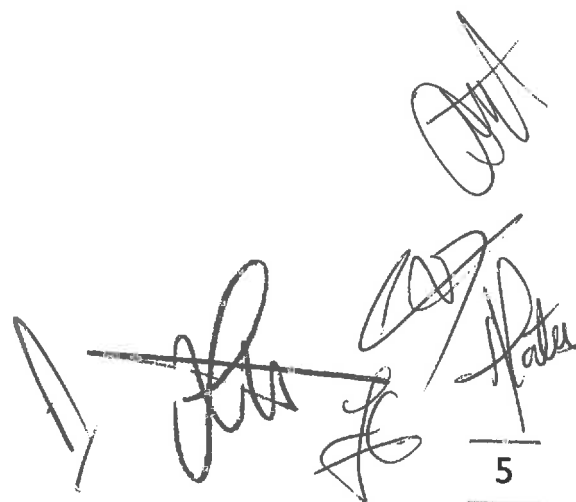
    Artigo 25.º - Arquivo dos Documentos de Suporte ..... 27

CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO .....	27
Artigo 26.º - Documentos Previsionais .....	27
Artigo 27.º - Grandes Opções do Plano .....	27
Artigo 28.º - Orçamento .....	28
Artigo 29.º - Preparação e Prazos.....	28
Artigo 30.º - Aprovação .....	30
Artigo 31.º - Atraso na Aprovação.....	30
Artigo 32.º - Modificação.....	31
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	31
Artigo 33.º - Documentos de Prestação de Contas .....	31
Artigo 34.º - Organização e Aprovação .....	32
Artigo 35.º - Prestação de Contas Extraordinária.....	32
Capítulo VII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA .....	33
Artigo 36.º - Objetivo e Âmbito .....	33
Artigo 37.º - Fases de Registo .....	33
Artigo 38.º - Considerações Gerais.....	33
Artigo 39.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança .....	34
Artigo 40.º - Receitas Provenientes de Candidaturas .....	36
Artigo 41.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo .....	37
Artigo 42.º - Taxas e Preços.....	37
Artigo 43.º - Procedimentos de Controlo .....	38
Capítulo VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA .....	39
Artigo 44.º - Objetivo e Âmbito .....	39
Artigo 45.º - Fases da Despesa .....	39
Artigo 46.º - Fundos Disponíveis .....	40
Artigo 47.º - Assunção de compromissos.....	41
Artigo 48.º - Despesas urgentes e inadiáveis .....	42
Artigo 49.º - Compromissos Plurianuais.....	43
Artigo 50.º - Parecer Prévio .....	43
Artigo 51.º - Redução remuneratória.....	44
Artigo 52.º - Documentos de Despesa .....	44
Artigo 53.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa .....	44
Artigo 54.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas .....	45
Artigo 55.º - Processamento e Pagamento de Despesas .....	46

Artigo 56.º - Gestão Orçamental da Despesa .....	46
Artigo 57.º - Transferências e Atribuição de Apoios .....	47
Artigo 58.º - Procedimentos de Controlo .....	48
Capítulo IX – IMOBILIZADO .....	49
Artigo 59.º - Objetivo e Âmbito .....	49
Artigo 60.º - Competência .....	49
Artigo 61.º - Fichas de Inventário .....	49
Artigo 62.º - Aquisições de Imobilizado .....	50
Artigo 63.º - Registo .....	50
Artigo 64.º - Reconciliações .....	50
Artigo 65.º - Verificação Física e Periódica .....	50
Artigo 66.º - Responsabilidades .....	51
Artigo 67.º - Utilidade .....	51
Artigo 68.º - Transferências .....	51
Artigo 69.º - Extravio/Destruição .....	52
Artigo 70.º - Critérios de Valorimetria .....	52
Artigo 71.º - Seguros .....	52
Artigo 72.º - Chaves dos Edifícios .....	52
Artigo 73.º - Outros Procedimentos .....	52
Capítulo X – EXISTÊNCIAS .....	53
Artigo 74.º - Objetivo e Âmbito .....	53
Artigo 75.º - Sistema de Inventário .....	53
Artigo 76.º - Valorização de Existências .....	53
Artigo 77.º - Planeamento de Aquisições .....	54
Artigo 78.º - Pedidos/ Requisições ao Armazém .....	54
Artigo 79.º - Das Entradas em Armazém .....	55
Artigo 80.º - Das Saídas de Armazém .....	55
Artigo 81.º - Devoluções .....	56
Artigo 82.º - Fichas de Existências .....	56
Artigo 83.º - Inventário Físico das Existências .....	57
Artigo 84.º - Procedimentos de Controlo .....	57
Capítulo XI – DISPONIBILIDADES .....	58
Secção I - Disposições Gerais .....	58
Artigo 85.º - Objetivo .....	58

Artigo 86.º - Objeto e Âmbito.....	58
Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros.....	59
Artigo 87.º - Caixa.....	59
Artigo 88.º - Pagamentos em Numerário.....	59
Artigo 89.º - Valores recebidos por Correio.....	59
Artigo 90.º - Locais de Cobrança.....	60
Artigo 91.º - Abertura de Contas Bancárias.....	61
Artigo 92.º - Pagamentos por Cheque.....	61
Artigo 93.º - Pagamentos por Transferência Bancária.....	62
Artigo 94.º - Pagamentos por Multibanco.....	63
Artigo 95.º - Objetivo e Âmbito.....	63
Artigo 96.º - Disposições Comuns.....	63
Artigo 97.º - Procedimentos de Controlo.....	64
Artigo 98.º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria.....	65
Artigo 99.º - Reconciliações Bancárias.....	65
Artigo 100.º- Cobrança Após o Prazo de Pagamento.....	66
Capítulo XII – TERCEIROS.....	67
Artigo 101.º - Objetivo e Âmbito.....	67
Artigo 102.º - Reconciliações.....	67
Artigo 103.º - Circularização a Devedores e a Credores.....	67
Artigo 104.º - Procedimentos de Controlo.....	68
Artigo 105.º - Contratação de Empréstimos.....	70
Artigo 106.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos.....	70
Artigo 107.º - Controlo do Endividamento.....	71
Artigo 108.º - Deveres de Informação Periódica.....	71
Artigo 109.º - Circularização de Entidades Bancárias.....	71
CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	72
Artigo 110.º - Operações Extraorçamentais.....	72
Artigo 111.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais.....	72
Artigo 112.º - Provisões.....	72
CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	73
Artigo 113.º - Objetivo.....	73
Artigo 114.º - Função e Competência.....	73
Artigo 115.º - Considerações Gerais.....	74

Artigo 116.º - Processos Individuais .....	74
Artigo 117.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal .....	76
Artigo 118.º - Pontualidade e Assiduidade.....	76
Artigo 119.º - Processamento de remunerações e outros abonos .....	77
Artigo 120.º - Trabalho Extraordinário .....	78
Artigo 121.º - Ajudas de Custo .....	79
Artigo 122.º - Estágios Profissionais .....	79
Artigo 123.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais.....	80
CAPÍTULO XV – DA CONTABILIDADE DE CUSTOS .....	81
Artigo 124.º - Regras e Procedimentos .....	81
Capítulo XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	81
Artigo 125.º - Infrações.....	81
Artigo 126.º - Dúvidas e Omissões .....	81
Artigo 127.º - Revisão e Alterações .....	81
Artigo 128.º - Entidades Tutelares.....	82
Artigo 129.º - Publicidade.....	82
Artigo 130.º - Revogação .....	82
Artigo 131.º - Entrada em Vigor .....	82



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the name 'Hater' written vertically.

## PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, 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 financeira fiável.

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

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

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (Norma) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património bem como

a fiabilidade da informação produzida.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Objeto

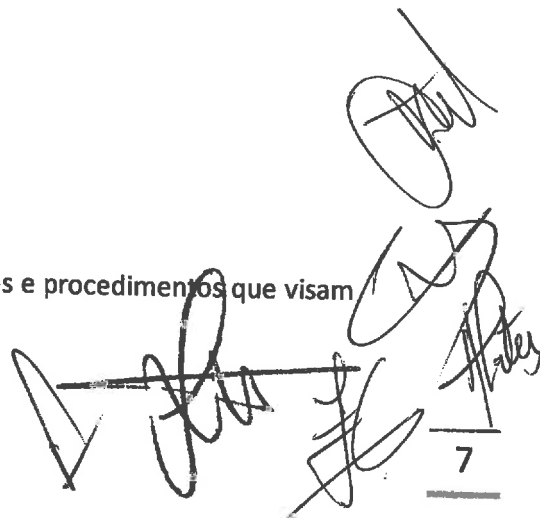
1. A presente Norma institui o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Sernancelhe (doravante CMS) e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela entidade e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

### Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da CMS e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), constituindo por isso uma norma de carácter operacional essencialmente destinada à verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida no cumprimento da missão desta autarquia.

### Artigo 3.º - Objetivos

1. A presente Norma estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:



Handwritten signatures and a stamp are present in the bottom right corner of the page. The signatures are in black ink and appear to be official. There is a circular stamp or seal partially visible, and a small number '7' is written at the bottom right.



- a) A salvaguarda dos ativos e 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;
  
- c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- d) O incremento da eficiência das operações;
- e) A adequada utilização de fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos;
- f) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- g) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- h) O registo oportuno das operações pela quantia certa, 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 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação

1. Na aplicação da presente Norma deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes diplomas:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- b) Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, que aprova o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais ;
- c) Código do Procedimento Administrativo (CPA), publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL, publicado pelo Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro com as alterações

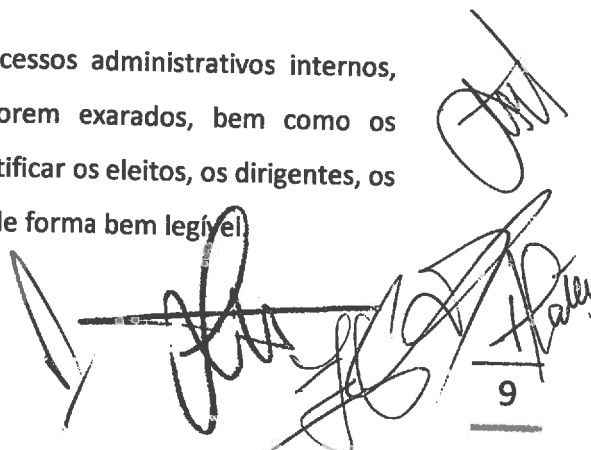
introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto – Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto – Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro;

- e) Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redação atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e demais legislação sobre esta matéria; Lei n.º 12-A/2008, 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- f) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- g) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas;
- h) Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o novo regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais;
- i) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor e dos restantes diplomas legais aplicáveis s autarquias locais.

2. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado e do Decreto-Lei de execução orçamental, devendo a presente Norma adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### Artigo 5.º - Despachos e Autorizações

1. Todos os documentos produzidos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.



9

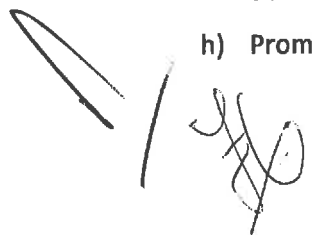
2. O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

#### Artigo 6.º - Administração e Implementação

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.
2. Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
3. À Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compete garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
4. Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a DAF remeterá à apreciação do Órgão Executivo, pelo menos, de dois em dois anos.

#### Artigo 7.º - Serviço de Controlo de Gestão e Melhoria Contínua

1. O modelo de estrutura orgânica da CMS prevê o Serviço de Controlo de Gestão e Melhoria Contínua ao qual cabe:
  - a) Promover a implementação, gestão, manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
  - b) Promover a correta gestão dos Processos e Procedimentos de formas a garantir a eficácia do SGQ;
  - c) Promover um eficiente controlo dos documentos e registos existentes no âmbito do SGQ;
  - d) Promover a realização de auditorias internas;
  - e) Promover o eficiente tratamento das não conformidades e ações corretivas;
  - f) Promover a implementação de ações preventivas e de ações de melhoria;
  - g) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à avaliação do grau de satisfação dos munícipes relativamente aos serviços prestados pela autarquia;
  - h) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade;



## **Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno**

O sistema de controlo interno, deverá ter a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação às autarquias locais, quer através de Leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pelo Governo, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo Órgão Executivo e Deliberativo, no âmbito das respetivas competências e atribuições.

## **CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO**

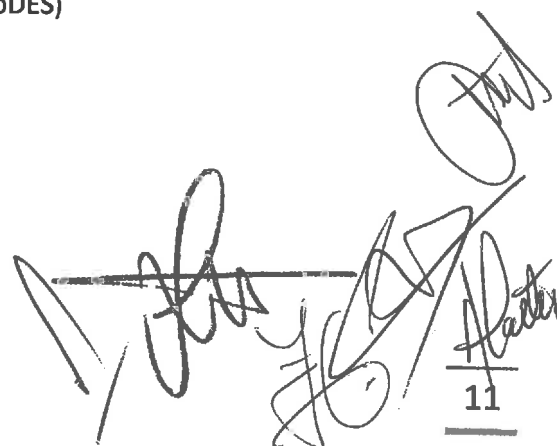
### **Artigo 9.º - Estrutura e Competências**

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da CMS deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento dos Serviços da CMS.

### **Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica**

A organização dos serviços da CMS obedece a um modelo de estrutura hierarquizada constituída por uma estrutura flexível composta por duas divisões dirigidas por cargos de direção intermédia de 2º grau e uma subdivisão dirigida por um cargo dirigente de 3º grau, em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2012:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão Técnica de obras e Urbanismo (DTOU);
- c) Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social (SubDES)



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a large signature and a stamp with the number 11.

## **CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL**

### **Secção I - Da Definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais**

#### **Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais**

Deverão ser considerados documentos oficiais, todos aqueles documentos que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

#### **Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais**

São considerados documentos oficiais:

- a) Regulamentos;
- b) Atas das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo;
- c) Contratos administrativos;
- d) Protocolos celebrados entre a CMS e entidades públicas ou privadas;
- e) Despachos do Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe (PCM) e Vereadores;
- f) Ordens de serviço;
- g) Ordens de serviço e comunicações internas do PCM e Vereadores;
- h) Certidões;
- i) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- j) Prestação de Contas e Relatório de Gestão;
- k) Ordens de pagamento;
- l) Guias de receita;
- m) Guias de débito ao tesoureiro;
- n) Requisições internas;
- o) Requisições externas;
- p) Folhas de remunerações e documentos de suporte;
- q) Guias de reposição abatidas nos pagamentos;
- r) Folha de caixa;
- s) Resumo diário da tesouraria;
- t) Diário da receita;



- u) Diário da despesa;
- v) Conta corrente da receita;
- w) Conta corrente da despesa;
- x) Conta corrente com instituições de crédito;
- y) Conta corrente com entidades;
- z) Conta corrente de operações de tesouraria;
- aa) Conta corrente de contas de ordem;
- bb) Diário de entidades;
- cc) Balanço à tesouraria;
- dd) Faturas;
- ee) Recibos;
- ff) Notas de crédito;
- gg) Faturas enviadas a diversas entidades;
- hh) Convites, programas de concurso, de procedimento e cadernos de encargos de empreitadas, atas dos júris;
- ii) Projetos;
- jj) Convites, programas de concurso, de procedimento e caderno de encargos, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- kk) Ofícios enviados para o exterior;
- ll) Mapas de pessoal;
- mm) Atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;

### Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente deverão obedecer a um conjunto de regras gerais:
  - a) Os originais dos documentos deverão, sempre que possível, ser numerados sequencialmente em cada ano civil;

#### Documentos oficiais

Regulamentos

Atas das reuniões do órgão executivo e deliberativo

#### Arquivo

Arquivo da DAF.

Arquivo da DAF. Cada ata é constituída por uma pasta com os documentos anexos,

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

Contratos Administrativos	numerada sequencialmente por ano civil. Arquivo da DAF. Cada contrato é constituído por uma pasta com os documentos anexos, numerada sequencialmente por ano civil.
Protocolos celebrados entre a CMS e outras entidades públicas ou privadas	Arquivo da DAF.
Despachos do PCM e dos Vereadores	Arquivo do GAP e Vereação.
Ordens de serviço	Arquivo do dirigente da unidade orgânica respetiva.
Ordens de serviço, comunicações internas do PCM e dos Vereadores	Arquivo do GAP e Vereação.
Certidões emitidas para o exterior	Arquivo do serviço emissor.
Orçamento e Grandes Opções do Plano	Arquivo do Serviço de Contabilidade.
Prestação de Contas e Relatório de Gestão	Arquivo do Serviço de Contabilidade.
Ordens de pagamento	Arquivo do Serviço de Contabilidade, numeradas sequencialmente por ano civil e por classificação económica/orgânica.
Guias de receita	Arquivado um exemplar no serviço emissor e outro no arquivo da Contabilidade, numeradas sequencialmente por ano civil.
Guias de débito ao tesoureiro	Arquivado um exemplar no serviço emissor e outro na Tesouraria, numeradas sequencialmente por ano civil.
Requisições internas	Arquivado um exemplar no armazém e outro no Aprovisionamento, numeradas sequencialmente por ano civil.
Requisições externas	Arquivado um exemplar no Aprovisionamento e outro no arquivo da Contabilidade juntamente com a ordem de pagamento respectiva, numeradas sequencialmente por ano civil.
Folhas de remunerações e documentos de suporte	Arquivado na Contabilidade, em pastas organizadas mensalmente.
Guias de reposição abatidas nos pagamentos	Arquivadas na Contabilidade com numeração

Folha de caixa	sequencial por ano civil. Arquivadas, um exemplar na Tesouraria e outro exemplar na Contabilidade, numeradas sequencialmente (diário) por ano civil.
Resumo Diário da Tesouraria	Arquivadas, um exemplar na Tesouraria e outro exemplar na Contabilidade, numeradas sequencialmente (diário) por ano civil.
Diário da receita	Arquivado na Contabilidade numerado sequencialmente (diário) por ano civil.
Diário da despesa	Arquivado na Contabilidade numerado sequencialmente (diário) por ano civil
Conta corrente da receita	Arquivada em suporte informático
Conta corrente da despesa	Arquivada em suporte informático
Conta corrente com instituições de crédito	Arquivada em suporte informático
Conta corrente com entidades	Arquivada em suporte informático
Conta corrente de operações de tesouraria	Arquivada em suporte informático
Conta corrente de contas de ordem	Arquivada em suporte informático
Diário de entidades	Arquivada em suporte informático
Balanço à tesouraria	Arquivado na Tesouraria em pastas mensais.
Faturas	Arquivadas na Contabilidade anexas à orden de pagamento respetivas
Recibos	Arquivados na Contabilidade anexas á orden de pagamento respetiva.
Notas de crédito	Arquivadas na Contabilidade anexas à orden de pagamento e fatura respetiva .
Faturas enviadas a diversas entidades	Arquivadas na contabilidade com numeração sequencial por ano civil .
Convites, programas de concurso, de procedimento e cadernos de encargos de empreitadas, atas dos júris.	Arquivadas na DTOU, em pastas organizadas por designação da empreitada em conformidade com o PPI.
Projetos	Arquivadas na DTOU, em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o PPI.
Convites, programas de concurso, de	Arquivados no Serviço de Aprovisionamento

Handwritten signatures and a stamp at the bottom right of the page. The stamp contains the number 15.



procedimento e cadernos de encargos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, atas dos júris.

Ofícios enviados para o exterior

em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o PPI.

Efetuados em triplicado, numerados sequencialmente por ano civil, um exemplar para o exterior, o duplicado é arquivado no processo administrativo e o triplicado é arquivado no Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações.

Mapas de pessoal

São arquivados nos Serviços de Recursos Humanos e publicado no sitio da internet do municipio.

Atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal

São arquivadas nos Serviços de Recursos Humanos

## Secção II - Gestão Documental

### Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente

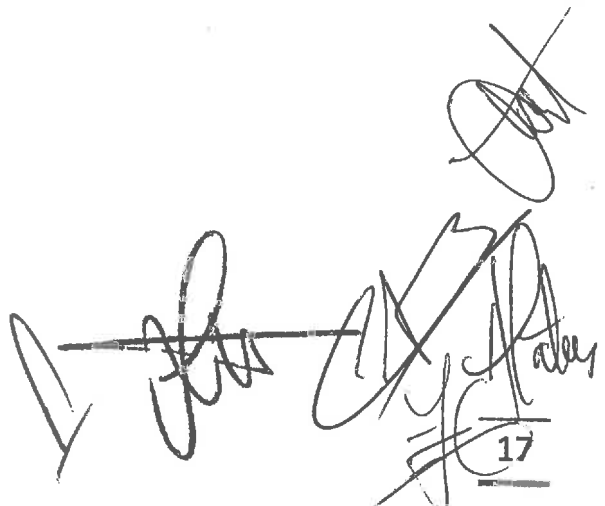
1. A função de expediente a assegurar pelo **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** deve assegurar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição.
2. O expediente relativo às relações da CMS com terceiros pode dar entrada e saída por correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.
3. Toda a documentação entrada na CMS, dirigida aos serviços deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concurso.
4. A documentação entrada na CMS no **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações**, até às 14H00, deve ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte papel, até ao final do dia.
5. A movimentação interna de toda a documentação da CMS é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental.
6. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da CMS ficam obrigados a respeitar o Manual de Gestão Documental.
7. Previamente à inserção da entrada de um documento na aplicação da gestão documental deve o **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** proceder à digitalização dos

documentos.

8. A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida ao **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** até às 15H30, paradar saída no próprio dia.
9. Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
10. Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, o **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** deve ser informado pelos serviços da documentação que detém carácter urgente.
11. O **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** deve ser informado dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.
12. Os documentos entrados e expedidos devem ser registados pelo, **Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações** com exceção dos documentos oficiais entrados e expedidos por correio eletrónico, que devem ser registados pelo serviço respetivo sob pena de informação relativa à sua proveniência se perder.

#### Artigo 15.º - Gestão de Arquivos

1. A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental é da competência do **Arquivo Municipal** bem como a gestão de livros e documentos inerentes à atividade da Câmara Municipal.
2. O **Arquivo Municipal** deve ainda facultar sempre que solicitado aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas, bem deve como assegurar o serviço público de consulta a documentos.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a rectangular box containing the number 17.

## CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

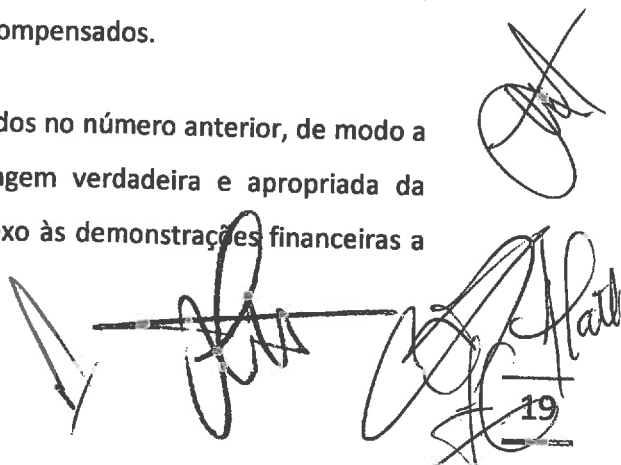
### Artigo 16.º - Princípios Orçamentais

Sem prejuízo do disposto no artigo 18º da presente Norma, na elaboração e execução do orçamento da CMS devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais, de acordo com o previsto no ponto 3.1 do POCAL:

- a) Princípio da independência - a aprovação e elaboração do orçamento depende exclusivamente da decisão dos respetivos órgãos autárquicos, o que decorre da autonomia financeira dos municípios consagrada na Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro;
- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, deve ser enquadrado numa perspetiva plurianual, de forma a permitir não só evidenciar as despesas previstas no plano plurianual de investimentos, para um horizonte de quatro anos, bem como outras despesas obrigatórias decorrentes de contratos preestabelecidos com vinculação para anos futuros;
- c) Princípio da unidade – o orçamento é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e) Princípio de equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas de acordo com a classificação económica e funcional, e facultativamente, por classificação orgânica. As receitas devem ser explicitadas de acordo com a classificação económica conforme legislação em vigor;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

## Artigo 17.º - Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CMS:
  - a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POICAL;
  - b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
  - c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às demonstrações financeiras;
  - d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
  - e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
  - f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
  - g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos e dos interessados em geral;
  - h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.
  
2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da CMS, deve apresentar-se no anexo às demonstrações financeiras a correspondente justificação.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and a smaller one below it, along with a checkmark on the left.

## Artigo 18º - Regras para Elaboração do Orçamento

### 1 – Regra do equilíbrio orçamental:

- a) - O orçamento da CMS deve prever as receitas necessárias para cobrir todas as despesas;
- b) – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos a médio e longo prazos.
- c) - O resultado verificado pelo apuramento do saldo corrente deduzido das amortizações pode registar, em determinado ano, um valor negativo inferior a 5% das receitas correntes totais, o qual é obrigatoriamente compensado no exercício seguinte.
- d) Para efeitos do disposto no n.º 2, considera-se amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazos o montante correspondente à divisão do capital contraído pelo número de anos do contrato, independentemente do seu pagamento efetivo.

### 2 – Regra da anualidade e plurianualidade:

- a) O orçamento é anual;
- b) A elaboração do orçamento anual é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado;
- c) O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da CMS;
- d) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o orçamento inclui os programas, medidas e projetos ou atividades que impliquem encargos plurianuais;
- e) O ano económico coincide com o ano civil

### 2– Regra da unidade e universalidade:

- a) o orçamento compreende todas as receitas e despesas de todos os órgãos e serviços sem autonomia financeira;
- b) Em anexo orçamento é apresentado ao órgão deliberativo, de forma autónoma, o os



orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município de acordo com o artigo 75º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

c) O orçamento apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que o compromisso é assumido;

### 3- Regra da não consignação:

- a) Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas
- b) Sem prejuízo do disposto na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovado pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, o princípio da não consignação não se aplica às receitas, nomeadamente de:

- i) Fundos comunitários;

- ii) Fundo Social Municipal;

- iii) Cooperação técnica e financeira, nos termos do artigo 22º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

- iv) Empréstimos a médio ou longo prazos para aplicação em investimento ou contraídos no âmbito de mecanismos de recuperação financeira nos termos dos artigos 51º e 57º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

- v) Receitas provenientes dos preços cobrados nas situações previstas no n.º 8 do artigo 21º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

### 4 – Quadro plurianual municipal:

- a) O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo uma proposta de orçamento plurianual de programação orçamental, em simultâneo com a proposta do orçamento após a tomada de posse do órgão executivo, em articulação com as Grandes Opções do Plano.
- b) O quadro plurianual de programação orçamental define os limites para a despesa do município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes

do Orçamento do Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

- c) Os limites são vinculativos para o ano seguinte ao exercício económico do orçamento e indicativos para os restantes.
- d) O quadro plurianual de programação orçamental é atualizado anualmente para os quatro anos seguintes, no orçamento municipal.

#### 5 – Calendário orçamental:

- a) O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo até 31 de outubro de cada ano a proposta de orçamento municipal, para o ano económico seguinte;
- b) Nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de junho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar das data da respetiva tomada de posse.

#### 6 – Elementos a incluir no orçamento:

- a) Relatório que contenha a apresentação fundamentada do política orçamental proposta, incluindo a identificação das responsabilidades contingentes;
- b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
- e) Orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o artigo 75º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
- f) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e valor correspondente.

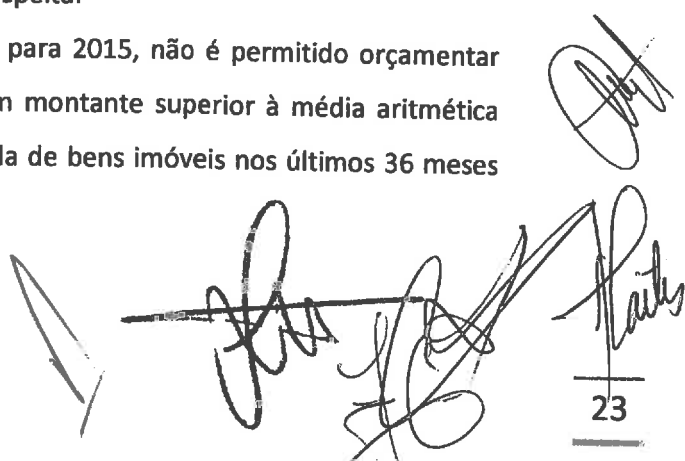
### Artigo 19.º - Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da CMS deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não

podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.
- g) Na elaboração dos documentos previsionais para 2015, não é permitido orçamentar receitas respeitantes à venda de imóveis em montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês de elaboração.





2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento, se esta for conhecida.

#### Artigo 20.º - Regras da Execução Orçamental

Na execução do orçamento da CMS devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.



## Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-passe".
2. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
5. O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Serviço de Informática, com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
  - a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
  - b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
  - c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
7. O SIGMA deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área de informática estejam previstos em documento autónomo.

## Artigo 22.º - Sistema Contabilístico

1. Na prática contabilística da CMS devem ser seguidos os princípios orçamentais e

contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na presente Norma, no POCAL, na Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro.

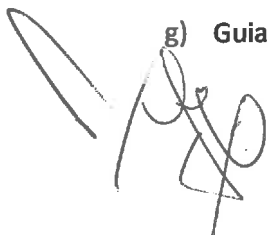
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica da CMS.
3. O sistema de contabilidade da CMS é digráfico, devendo assegurar, a par de uma contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos aquando do ordenamento das despesas, uma contabilidade patrimonial em regime de acréscimo e, ainda, uma contabilidade de custos, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

#### **Artigo 23.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas**

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano de contas aprovado pelo POCAL, alterado pelo Decreto Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações da declaração de rectificação n.º 8/F/2002 de 28 de fevereiro e as demais recomendações da Direção-Geral das Autarquias Locais e SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico na Aplicação do POCAL).

#### **Artigo 24.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico**

1. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da CMS os seguintes documentos:
  - a) Guia de receita;
  - b) Requisição interna;
  - c) Proposta de cabimento/requisição interna;
  - d) Requisição externa;
  - e) Autorização/Ordem de pagamento;
  - f) Folha de remunerações;
  - g) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos;



- h) Folha de caixa;
  - i) Resumo diário de tesouraria;
  - j) Faturas ou documentos equivalentes, incluindo Notas de débito e Notas de crédito;
  - k) Contratos e Protocolos celebrados entre a CMS e entidades terceiras, públicas e privadas;
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

#### Artigo 25.º- Arquivo dos Documentos de Suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

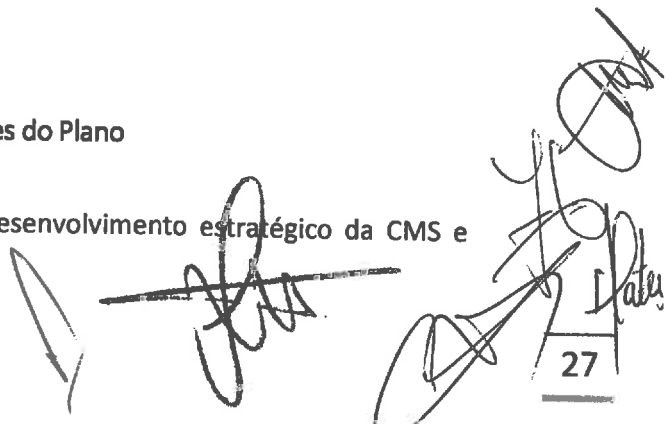
### CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

#### Artigo 26.º - Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela CMS são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

#### Artigo 27.º - Grandes Opções do Plano

1. Nas opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da CMS e



Handwritten signatures and a stamp with the number 27.

incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

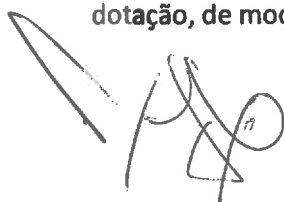
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitados no ponto 2.3. das considerações técnicas do POCAL.
3. As grandes opções do plano são constituídas por dois mapas base:
  - a) Mapa do Plano Plurianual de Investimentos;
  - b) Mapa das Atividades Mais Relevantes.

#### **Artigo 28.º - Orçamento**

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a legislação em vigor e em dois mapas base:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da CMS;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
  - c) Sem carácter de obrigatoriedade as despesas orçamentais podem ainda ser ser discriminadas em conformidade com a estrutura orgânica, devendo neste caso considerar-se sempre o capítulo 01 – Administração Autárquica, que integrará, para além das despesas respeitantes aos órgãos da CMS, todas as operações relativas aos capítulos 09 “Ativos financeiros” e 10 – “Passivos financeiros”.
2. O orçamento municipal contempla ainda os seguintes documentos referidos no número 6 do artigo 18º, da presente Norma.
3. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL, bem como no capítulo IV da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### **Artigo 29.º - Preparação e Prazos**

1. No âmbito da preparação do Orçamento para o ano económico seguinte, e de acordo com o n.º 3 do artigo 31º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.



2. Os serviços municipais devem formular as suas propostas de orçamento preenchendo os documentos de suporte, designadamente, a ficha de identificação do projeto/ação, os quais são fornecidos até ao dia 15 de setembro pelo **Serviço de Contabilidade**.
3. Os serviços municipais no período que antecede a elaboração do orçamento e as opções do plano, devem apresentar até 30 de setembro informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo Executivo.
4. Compete ao **Serviço de Recursos Humanos** elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.
5. Compete ao **Serviço de Recursos Humanos** elaborar informação sobre os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (I.E.F.P.), e outros em matéria de recursos humanos.
6. No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens de economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe ao **Serviço de Aproveitamento** elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.
7. Compete ao **Serviço de Construção e Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos** elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no plano plurianual de investimentos.
8. Compete ao **Serviço de Obtenção de Financiamento através de Candidaturas** elaborar informação sobre receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.
9. Compete à **Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social**, no âmbito das suas atribuições, elaborar informação relativa aos valores com transportes escolares, educação, cultura, ação social, desporto, e todos os eventos a realizar no âmbito do **Plano das Atividades mais Relevantes** da autarquia.
10. O **Serviço de Contabilidade** solicita aos restantes serviços municipais os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais.
11. As fichas de identificação do projeto/ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao **Serviço de Contabilidade** para integração desta informação que deve organizar o processo de preparação do orçamento.
12. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 15 de outubro

para que nos termos do artigo 45º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o órgão executivo os apresente ao órgão deliberativo até 31 de outubro.

#### Artigo 30.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo.
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita, excepto nas situações previstas no n.º 2 do artigo 45º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
3. Compete ao **Serviço de Contabilidade** a integração desta informação, organização e envio dos documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal.
4. Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, o **Serviço de Contabilidade** regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.
5. O **Serviço de Contabilidade** deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das opções do plano com os seguintes documentos:
  - a) totalidade da documentação que suporta os valores considerados nos documentos previsionais;
  - b) cópia do orçamento e opções do plano;
  - c) cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;
  - d) cópia do diário dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

#### Artigo 31.º - Atraso na Aprovação

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas



modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
4. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

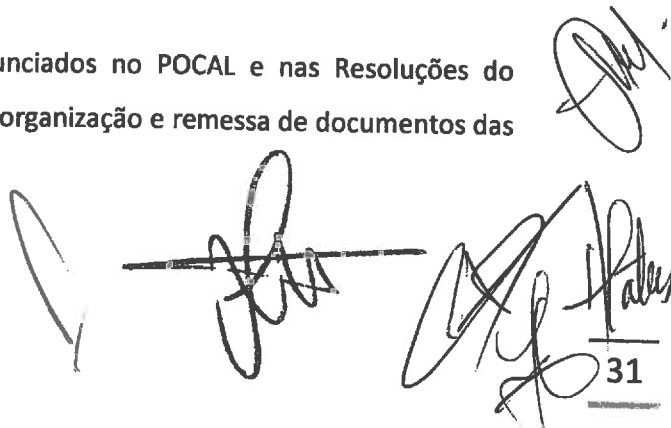
#### Artigo 32.º - Modificação

1. A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes dos serviços, sendo sujeita à aprovação do Órgão Executivo.
2. É elaborado pelo **Serviço de Contabilidade** uma informação/proposta de modificação com indicação das rubricas a inscrever, reforçar e diminuir de dotação e respetiva justificação.
3. A informação/proposta de modificação será remetida à consideração superior, para posterior apresentação em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.
4. Após deliberação a informação/proposta é enviada para o **Serviço de Contabilidade**, para que se proceda à modificação dos documentos previsionais.
5. O **Serviço de Contabilidade** organiza o arquivo dos documentos de suporte à modificação, que deve integrar a informação/ proposta, os documentos originais da modificação, a ata de deliberação de aprovação pelo Órgão Executivo/Deliberativo, e as propostas de modificação, sugeridas pelos serviços municipais, bem como restante comunicação interna.

### CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Artigo 33.º - Documentos de Prestação de Contas

São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with the name 'H. Alves' written below it.



### Artigo 34.º - Organização e Aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da CMS, devem obedecer ao estipulado no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas.
2. Compete ao **Serviço de Contabilidade** promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.
3. O **Serviço de Contabilidade** solicita aos restantes serviços municipais, até 15 de janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.
4. Os serviços municipais devem apresentar a informação solicitada até 15 de fevereiro.
5. Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até 30 de março.
6. Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.
7. Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
  - a) pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitam;
  - b) pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo;
  - c) ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação;
  - d) à Direção-Geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
  - e) à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

### Artigo 35.º - Prestação de Contas Extraordinária

1. De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, nas condições previstas na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a CMS tem

um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.

3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

## **Capítulo VII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

### **Artigo 36.º - Objetivo e Âmbito**

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor, de forma a permitir:

- a) o controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) o cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) a constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.

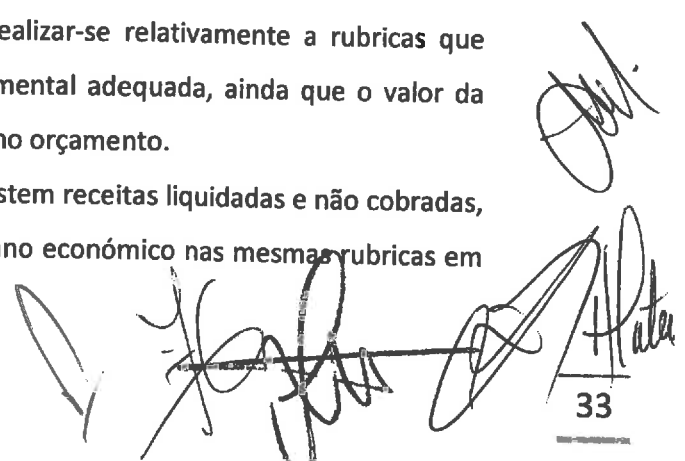
### **Artigo 37.º - Fases de Registo**

O registo da receita da CMS obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento e liquidação - correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial;
- b) Cobrança - respeita ao recebimento da importância devida.

### **Artigo 38.º - Considerações Gerais**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em

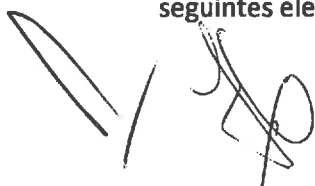


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

- que estejam previstas no ano findo.
3. No âmbito da presente Norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços da CMS, que estejam autorizados a emitir guias de recebimento;
  4. No âmbito da presente Norma, são considerados postos de cobranças todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pelo **Serviço de Tesouraria**.
  5. Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.
  6. Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.
  7. A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente que ser devolvida ao cofre municipal até ao último dia útil desse mesmo ano, não podendo nessa data existir valores já cobrados e por entregar no **Serviço de Tesouraria**.
  8. Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.
  9. São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como talões de cobrança impressos em gráfica com numeração sequencial dentro de cada ano civil.

#### Artigo 39.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança

1. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança no **Serviço de Tesouraria**:
  - a) Os serviços emissores emitem as guias de recebimento em triplicado e de acordo com a receita a cobrar, sendo da responsabilidade do **Serviço de Tesouraria** o respetivo recebimento;
  - b) Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário da receita eventual e o seu envio ao **Serviço de Tesouraria**, arquivando o triplicado das guias de recebimento emitidas juntamente com cópia do mapa de receita eventual;
  - c) O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

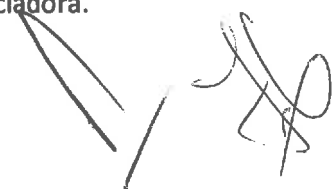


- i) Número sequencial do diário de receita, com indicação do código do serviço emissor;
  - ii) O número de guias emitidas no dia e correspondentes montantes;
- d) O **Serviço de Tesouraria** após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete ao **Serviço de Contabilidade**, no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e os mapas de tesouraria.
2. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receita:
- a) Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente;
  - b) Nos postos de cobrança onde as guias de recebimento não podem ser processadas informaticamente, a cobrança efetua-se mediante talões de cobrança, os quais são fornecidos pelo **Serviço de Contabilidade**;
  - c) Os talões de cobrança são entregues diretamente a cada responsável pelos postos de cobrança, mediante a apresentação de comprovativo dos talões já usados;
  - d) Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, o **Serviço de Tesouraria** procede diariamente à recolha da receita junto de cada posto de cobrança ou a mesma é depositada em cofre noturno;
  - e) Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização do depósito e a entrega da respetiva documentação junto do **Serviço de Tesouraria** deve ocorrer na manhã do dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia útil do ano, a qual deve ser entregue no **Serviço de Tesouraria** nesse mesmo dia.
3. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:
- a) Mediante informação dos diversos serviços, deve o **Serviço de Contabilidade** efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
  - b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
  - c) No âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, o **Serviço de Contabilidade** emite a guia de recebimento e remete para o **Serviço de Tesouraria**, de modo a que seja validada a cobrança.

4. Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:
  - a) O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
  - b) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a CMS do montante depositado e data de operação, mediante o qual o **Serviço de Contabilidade** procede à emissão da respetiva guia de recebimento.
5. No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pelo **Serviço de Contabilidade** cabendo ao **Serviço de Tesouraria** a validação do recebimento dos valores respetivos.
6. Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar o **Serviço de Contabilidade** dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.
7. Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, o **Serviço de Contabilidade** deverá proceder à respetiva conferência da receita.

#### Artigo 40.º - Receitas Provenientes de Candidaturas

1. Compete ao **Serviço de Obtenção de Financiamento através de Candidaturas** em conjugação com o **Serviço de Contabilidade** o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.
2. No caso de candidaturas ao I.E.F.P., as mesmas são acompanhadas pelo **Serviço de Recursos Humanos**, com reporte de informação para o pelo **Serviço de Contabilidade**.
3. Após homologação de uma candidatura, deverá o **Serviço de Obtenção de Financiamento através de Candidaturas** informar o **Serviço de Contabilidade**, para efeitos de contabilização.
4. A emissão de guia de recebimento referente a participações provenientes de candidaturas a financiamentos deve ser efetuada pelo **Serviço de Contabilidade**, após informação/confirmação do **Serviço de Obtenção de Financiamento através de Candidaturas** ou do **Serviço de Recursos Humanos** e mediante comunicação da entidade financiadora.



#### Artigo 41.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo

O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas guias de recebimento.

1. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no **Serviço de Tesouraria** deve corresponder ao total de guias de recebimento.
2. As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pelo **Serviço de Contabilidade**, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.
3. O **Serviço de Tesouraria**, após conferência das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e carimba-as, com a respetiva data do recebimento.
4. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.
5. Diariamente, o sistema informático emite os mapas "**Resumo diário de tesouraria**" e "**Folha de caixa**", ambos em duplicado.

6. O **Serviço de Tesouraria** deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia ao **Serviço de Contabilidade**, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

7. Compete ao **Serviço de Contabilidade** proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

#### Artigo 42.º - Taxas e Preços

1. As taxas e os preços a praticar pela CMS devem ser aprovados em conformidade com o previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.
2. As taxas e os preços a aplicar pela CMS devem ter por base uma fundamentação

económica – financeira.

3. Compete a **Serviço de Contabilidade** proceder à atualização anual de preços por aplicação do Índice de Preços no Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior, dando cumprimento ao artigo 23º do Regulamento e Tabela de Taxas Municipais da CMS.

#### Artigo 43.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade à **DAF** e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para a CMS, sendo este procedimento da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**;
  - b) A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança, sendo este procedimento da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**.
2. Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, o qual deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:
  - a) de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
  - b) da conta “Outros devedores e credores”;
  - c) da conta “Estado e outros entes públicos”;
  - d) da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
4. Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
5. Compete à **DAF** a criação/ parametrização das guias de recebimento bem como a criação de talões de cobrança, atendendo à classificação económica e patrimonial de receita e ao disposto no Código do IVA.
6. Compete ao **DAF** definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor/ posto de cobrança.



## Capítulo VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

### Artigo 44.º - Objetivo e Âmbito

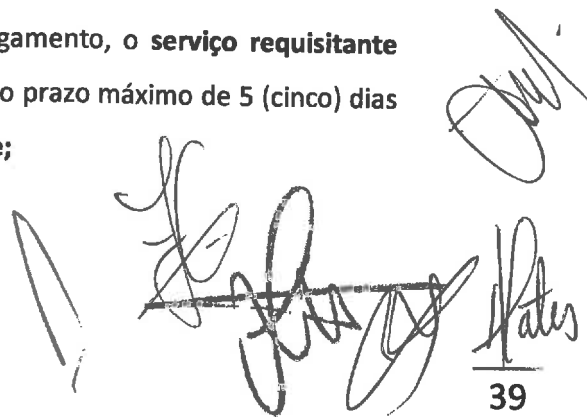
O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

### Artigo 45.º - Fases da Despesa

1. Sem prejuízo do cumprimento das regras previstas no artigo 47º da presente Norma, a execução da despesa deve obedecer às seguintes fases:

- a) **Cabimento** – consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo o documento de suporte, uma proposta de cabimento/requisição interna, compete ao **Serviço de Aprovisionamento**.
- b) **Compromisso** – consiste na assunção face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (requisição externa, contrato ou documento equivalente), cujo valor deve ser definitivo, compete ao **Serviço de Aprovisionamento**.
- c) **Processamento** - na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa, compete ao **Serviço de Contabilidade**.
- d) **Liquidação** - numa fase prévia à autorização do pagamento, o **serviço requisitante** deverá validar o documento de suporte da despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aviso por parte do **Serviço de Contabilidade**;





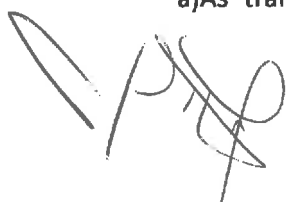
- e) O **Serviço de Contabilidade** deverá proceder de imediato ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa a que respeitam, sendo que na ausência de validação por parte do serviço requisitante, ou qualquer outro impedimento, deverá proceder-se ao seu registo em "**Receção e Conferência**";
  - f) O **Serviço de Contabilidade**, sempre que se verificarem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação por parte do **Serviço Requisitante / Serviço de Aprovisionamento**;
  - g) Pagamento - na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo **Serviço de Contabilidade** e validados pelo **Serviço de Tesouraria**, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. O órgão competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
- a) Conformidade legal – verificação da existência de lei que autorize a despesa (lei habilitante), da forma e formalidades a observar e do órgão competente para a autorizar;
  - b) Regularidade financeira – verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;
  - c) Economia, eficácia e eficiência – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
3. Para o controlo orçamental das despesas plurianuais é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços da CMS relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.

#### Artigo 46º - Fundos Disponíveis

Consideram-se fundos disponíveis as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos:

A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;

- a) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado,



relativos aos três meses seguintes;

b)A receita efetiva própria que tenha cobrada ou recebida como adiantamento;

c)A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;

d)O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;

e)As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;

f)Outros montantes autorizados nos termos do n.º 4 da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

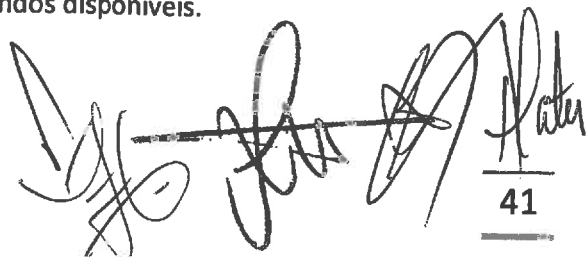
g)As transferências referidas na alínea h) do número anterior correspondem a pedidos de pagamento que tenham sido submetidos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, desde que a entidade beneficiária não tenha tido, nos últimos seis meses, uma taxa de correção dos pedidos de pagamento submetidos igual ou superior a 10%.

h)Integram ainda os fundos disponíveis os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor e os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no n.º 2 da LCPA desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

#### Artigo 47º - Assunção de compromissos

1 – Até ao 5º dia útil da cada mês, o **Serviço de Contabilidade** determina os fundos disponíveis de acordo com o disposto no artigo anterior.

2– Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

3- Sob pena de nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9º e 10º da LCPA nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente

4 – A assunção de compromissos no âmbito de contratos de duração limitada ao ano civil, independentemente da sua forma ou natureza jurídica, deve ser efetuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respetivo contrato, emissão de da ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

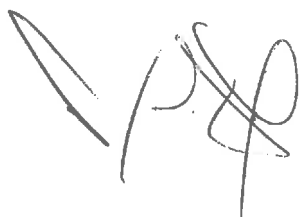
5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, e independentemente da duração do respetivo contrato, se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato, nomeadamente, por depender dos consumos a efetuar pela CMS, a assunção do compromisso far-se-á pelo montante efetivamente a pagar no período de determinação dos fundos disponíveis.

#### **Artigo 48º - Despesas urgentes e inadiáveis**

1 – Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor isolado ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5000, por mês, a assunção de compromissos é efetuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

2 – Nas situações em que estejam em causa o excecional interesse público ou a preservação as vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

3- É da competência do Presidente do Órgão Executivo a fundamentação exigida nos números um e dois do presente artigo.



## Artigo 49º - Compromissos Plurianuais

Para efeitos da aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6º da LCPA compete à DAF a solicitação da autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais ao órgão deliberativo aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano (GPOs).

## Artigo 50º - Parecer Prévio

1- Carece de parecer prévio vinculativo do órgão executivo a celebração ou renovação de contratos de aquisição de serviços independentemente da natureza da contraparte designadamente no que respeita a:

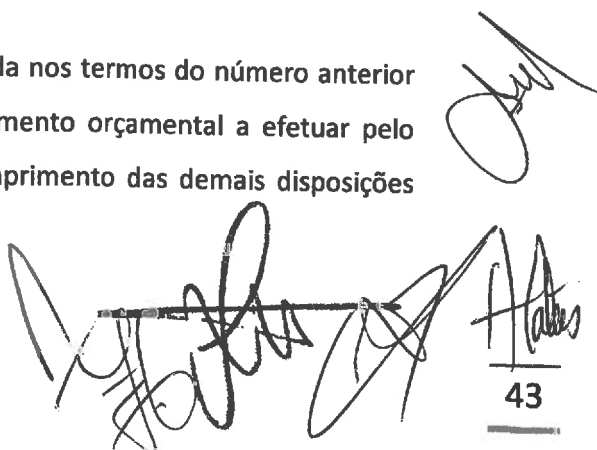
- a) Contratos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença;
- b) Contratos de aquisição de serviços cujo objeto seja a consultadoria técnica;

2- Compete ao **Serviço de Aprovisionamento**, antes de iniciar o procedimento da despesa, solicitar ao dirigente da **DAF** e elaboração do pedido de parecer prévio para aprovação do órgão executivo.

3- O parecer prévio pode ser concedido pelo órgão executivo, no início de cada ano civil, com carácter genérico e anual, nas seguintes condições:

- a) Sempre que a adjudicação ocorra nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 ou no n.º 4 do artigo 20º do Código dos Contratos Públicos, ou ainda nos termos do previsto no artigo 128º do mesmo diploma legal.
- b) Independentemente do valor do contrato, sempre que, cumulativamente, os serviços a contratar não configurem a prestação de trabalho subordinado, se destinem à execução de ações para as quais já esteja garantido financiamento alheio no âmbito de programa específico e já tenham sido consagradas e anteriores deliberações da Câmara designadamente nos casos dos projetos integrados no QREN e contratos programa;

2 – A contratação a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior não poderá fazer-se sem a expressa confirmação do cabimento orçamental a efetuar pelo **Serviço de Aprovisionamento**, depois de verificado o cumprimento das demais disposições legais aplicáveis.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several others at the bottom right, some with horizontal lines through them.

- 2 –Até ao término do mês seguinte ao trimestre a que digam respeito poderá a lista dos contratos celebrados ao abrigo do disposto nos números anteriores, com expressa referência aos respetivos valores de adjudicação e cabimento orçamental, ser disponibilizada aos membros do Órgão Executivo.

#### **Artigo 51.º - Redução remuneratória**

Em conformidade com a Lei do Orçamento do Estado que estiver em vigor compete ao **Serviço de Aprovisionamento** a verificação da redução remuneratória sobre os valores pagos por contratos de aquisição de serviços que se celebrem ou renovem com idêntico objeto e ou contraparte.

#### **Artigo 52.º - Documentos de Despesa**

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/ despacho);
- b) Proposta de cabimento/Requisição interna/Pedidos;
- c) Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d) Guia de remessa, quando aplicável;
- e) Auto de Medição, quando aplicável;
- f) Fatura ou documento equivalente;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Recibo ou documento equivalente.

#### **Artigo 53.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa**

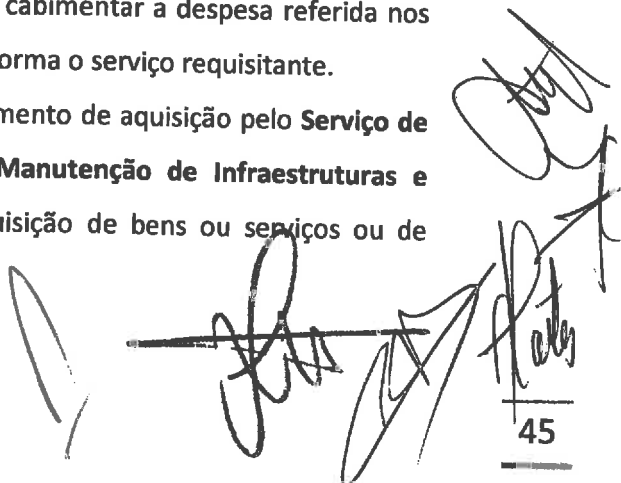
1. O **Serviço de Aprovisionamento** compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.



2. Compete ainda ao **Serviço de Aproveitamento** informar o serviço requisitante sobre o estado do seu pedido, nomeadamente se este mereceu despacho favorável e em que termos.
3. Ao **Serviço de Construção, Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais**, compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais inerentes à realização de obras por empreitada, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.
4. Compete ao **Serviço de Contabilidade** a constituição de processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento bem como o arquivo destes.
5. Compete ao **Serviço de Tesouraria** realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente e recolher o **recibo**.

#### Artigo 54.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços da CMS, através de informação, a qual deverá conter não só o seu valor previsto, mas também a indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsional e com informação de dotação orçamental disponível.
2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada ao **Serviço de Aproveitamento** ou para o **Serviço de Construção, Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais**,
3. O **Serviço de Aproveitamento** procede posteriormente à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.
4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, o **Serviço de Aproveitamento** informa o serviço requisitante.
5. Após cabimentação da despesa, é elaborado o procedimento de aquisição pelo **Serviço de Aproveitamento** ou pelo **Serviço de Construção, Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais**, consoante se trate da aquisição de bens ou serviços ou de empreitadas.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

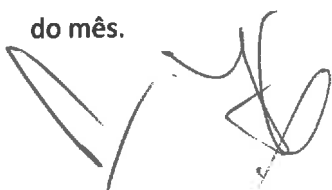
6. O **Serviço de Aprovisionamento** ou o **Serviço de Construção, Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais** remetem posteriormente o procedimento para ser autorizado pelo órgão com competência própria ou delegada para o efeito.
7. Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada ao **Serviço de Aprovisionamento** ou ao **Serviço de Construção, Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais** para lançamento do procedimento contratual.
8. Com a conclusão do procedimento contratual deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo **compromisso** assumido perante terceiros, na data de emissão de requisição externa ou da celebração de contrato.

#### Artigo 55.º - Processamento e Pagamento de Despesas

1. Mediante a faturação de despesa, com a confirmação do fornecimento a que respeita e o respetivo compromisso, o **Serviço de Contabilidade** procede ao registo das faturas na aplicação informática.
2. Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.
3. Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pelo **Serviço de Contabilidade**, o Presidente ou Vereador com competência delegada autoriza-o.
4. No caso de se tratar de despesa co-financiada, o **Serviço de Contabilidade** só deve proceder à emissão de ordem de pagamento, após o registo contabilístico da receita comunitária inerente.
5. Compete ao **Serviço de Contabilidade** o processamento das ordens de pagamento (OP), de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

#### Artigo 56.º - Gestão Orçamental da Despesa

1. Os serviços municipais que têm afetas **Atividades Mais Relevantes** ou projetos incluídos no **Plano Plurianual de Investimentos** devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, devendo solicitar ao **Serviço de Contabilidade** o balancete relativo à execução orçamental do mês.



2. Todas as aquisições de bens/serviços devem ter por base uma informação/proposta dos serviços justificativa da necessidade da aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.
3. As informações/propostas de aquisições de bens/serviços devem dar entrada no **Serviço de Aproveitamento** em data que permita o desenvolvimento do respetivo procedimento contratual.
4. Não pode ser efetuada qualquer aquisição de bens/serviços sem que o **Serviço de Aprisionamento**, conclua o respetivo processo de contratação.
5. Os processos de aquisição de empreitada devem ser desenvolvidos pelo **Serviço de Construção e Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais**
6. As aquisições de material informático e de telecomunicações devem ter parecer prévio do **Serviço de Informática**.
7. As necessidades de aquisição de equipamentos administrativos/mobiliário devem ser dirigidas ao **Serviço de Gestão do Património**.

#### Artigo 57.º - Transferências e Atribuição de Apoios

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no orçamento.
2. Para os devidos efeitos, devem ser preenchidos e enviados para as unidades orgânicas, no âmbito das suas atribuições de cada uma, os respetivos documentos de candidatura bem como toda a documentação exigida no Regulamento de
3. Cada unidade orgânica, no âmbito das suas atribuições, deverá constituir o cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados contratos programa/protocolos, mantendo-o devidamente atualizado.
4. A deliberação do Órgão Executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito devendo ser constituído igualmente cadastro com elementos atualizados que permitam



conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a situação económico-financeira.

5. De acordo com o previsto no regulamento interno de atribuição de apoios e subsídios, do cadastro de cada entidade devem fazer parte os elementos referidos nos mesmos.

#### Artigo 58.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a) que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
  - b) que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
  - c) que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados;
  - d) que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
2. Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
  - a) balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
  - b) extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
  - c) balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores";
  - d) extrato da conta "Outros credores" quando o volume/montante das operações o justifique;
  - e) extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
  - f) balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.



## Capítulo IX – IMOBILIZADO

### Artigo 59.º - Objetivo e Âmbito

1. O presente capítulo estabelece políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes ao ativo imobilizado da CMS, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais
2. A gestão dos bens de imobilizado está explicitada em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

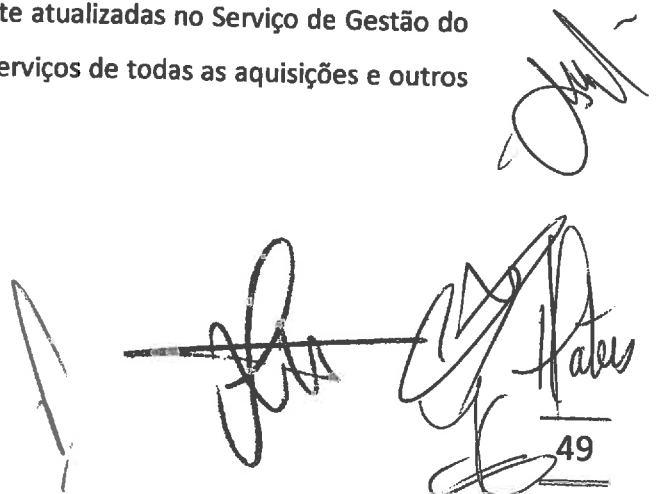
### Artigo 60.º - Competência

Compete ao Serviço de Gestão Património elaborar o inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a) Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- b) Emitir e rubricar uma folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo dirigente do serviço;
- c) Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipas formadas por pelo menos um elemento do Serviço de Gestão do Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

### Artigo 61.º - Fichas de Inventário

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Serviço de Gestão do Património, devendo este ser informado pelos outros serviços de todas as aquisições e outros movimentos efetuados no imobilizado.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

### Artigo 62.º - Aquisições de Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o **Plano Plurianual de Investimentos** e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.
2. No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda o **Serviço de Gestão do Património** requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento da titularidade e assegurar a celebração de novos contratos necessários ao seu normal funcionamento.

### Artigo 63.º - Registo

1. Sempre que seja adquirido pela CMS um bem de imobilizado, deverá o **Serviço de Gestão do Património**, proceder ao seu registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, na escritura ou no Alvará de Loteamento, consoante os casos.
2. Relativamente aos alvarás de loteamento, quando não especificarem o valor dos terrenos cedidos ao Município, deverá a CMS promover pela sua avaliação para efeitos de registo no Património.

### Artigo 64.º - Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita mensalmente pelo **Serviço de Gestão do Património**.

### Artigo 65.º - Verificação Física e Periódica

1. O **Serviço de Gestão do Património** realizará a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.
2. Esta verificação deve realizar-se de forma que em cada quatro anos se inspecione a



totalidade do património municipal.

#### Artigo 66.º - Responsabilidades

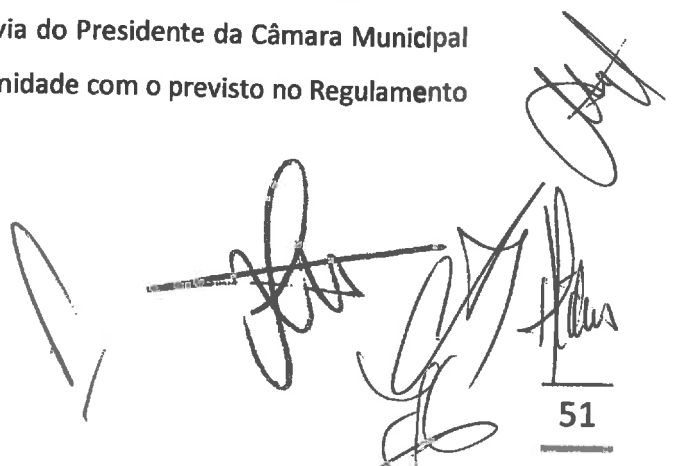
1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, pelo que devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.
3. A O Presidente da Câmara Municipal nomeia o responsável de cada serviço bem como nomeia um responsável por cada edifício municipal e um substituto, os quais devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos e do edifício, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.

#### Artigo 67.º - Utilidade

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o dirigente do Serviço a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao **Serviço de Gestão do Património**, indicando o motivo da sua inutilidade.
2. De acordo com as informações mencionadas no número anterior, o **Serviço de Gestão do Património** elabora a proposta de abate dos bens que deve ser submetida ao Órgão Executivo para aprovação.

#### Artigo 68.º - Transferências

Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas da CMS só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, em conformidade com o previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

### Artigo 69.º - Extravio/Destruição

Em caso de extravio ou destruição de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o Presidente da câmara Municipal, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

### Artigo 70.º - Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS em conformidade com o definido no POCAL.

### Artigo 71.º - Seguros

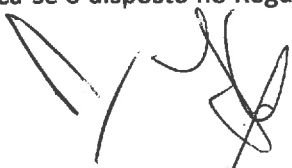
Compete ao Serviço de Gestão do Património assegurar a gestão dos seguros dos bens do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

### Artigo 72.º - Chaves dos Edifícios

1. A gestão interna dos chaveiros dos edifícios é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício.
2. O responsável de cada edifício é designado pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas ao **Serviço de Gestão do Património**.
3. O **Serviço de Gestão do Património** deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso dos edifícios municipais.

### Artigo 73.º - Outros Procedimentos

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do Património aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.



## Capítulo X – EXISTÊNCIAS

### Artigo 74.º - Objetivo e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:
  - a) a afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
  - b) a realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
  - c) que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VIII da presente norma.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.
3. Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para a atividade da CMS, que possam ser armazenados.
4. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas nos Armazéns da CMS.
5. Todas as existências devem ser entregues, com exceção para os bens que pela sua natureza não possam ser acondicionados no Armazém Geral.

### Artigo 75.º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pela CMS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos stocks das existências em armazém.

### Artigo 76º - Valorização de Existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL.
2. O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido

de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.

3. O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será o menor dos dois a ser utilizado na valorização das existências.

#### Artigo 77.º - Planeamento de Aquisições

1. O Plano Anual de Aprovisionamento é elaborado em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
2. Anualmente, durante o mês de outubro, é solicitado aos dirigentes dos serviços, informação sobre as necessidades de existências.
3. O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas ao **Serviço de Armazém**.
4. Deve ser assegurada a manutenção permanente de um stock mínimo de existências em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços da CMS.
5. Quando for atingido o valor de stock mínimo de alguma existência em armazém deverá o **Serviço de Armazém** informar o **Serviço de Aprovisionamento** da necessidade de ser despoletado procedimento de aquisição.

#### Artigo 78.º - Pedidos/ Requisições ao Armazém

1. Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um "Pedido de Aquisição" através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.
2. O pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da



unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.

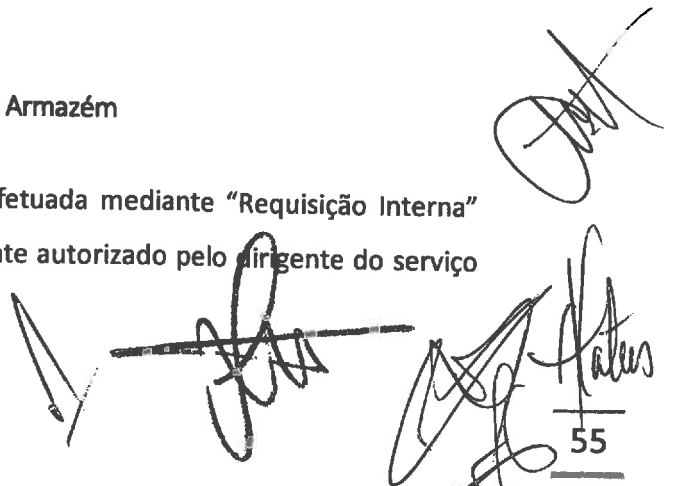
3. Compete ao Serviço de Armazém, o registo do código dos artigos (códigos CPV-Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) na aplicação informática.
4. Mediante a receção do pedido, o Serviço de Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:
  - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao Serviço de Aprovisionamento, a informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de pedidos pendentes;
  - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes dos serviços para serem constituídos stocks dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos.

#### Artigo 79º - Das Entradas em Armazém

1. A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou remessa, e suportada por Requisição Externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato, ao respetivo registo na aplicação informática.
2. Os elementos afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha.

#### Artigo 80º - Das Saídas de Armazém

1. A requisição de materiais ao armazém deve ser efetuada mediante "Requisição Interna" submetido pela aplicação informática, e devidamente autorizado pelo dirigente do serviço requisitante.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right that includes the name 'Hales' written above it.



2. No “Requisição interna” deve indicar-se sempre o Bem ou Serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.
3. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços da CMS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.
4. O documento de suporte à saída de existências de armazém é a “Guia de Saída”, emitida em duplicado, sendo entregue o original ao serviço requisitante e o duplicado arquivado no armazém.

#### Artigo 81º - Devoluções

1. Sempre que se verificarem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que acompanhados da respetiva guia de saída.
3. O Armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo do responsável pelo Armazém.

#### Artigo 82º - Fichas de Existências

1. Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
2. Compete ao **Serviço de Armazém** registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de Remessa/Fatura e a Guia de Saída elaborada pelo responsável de armazém).

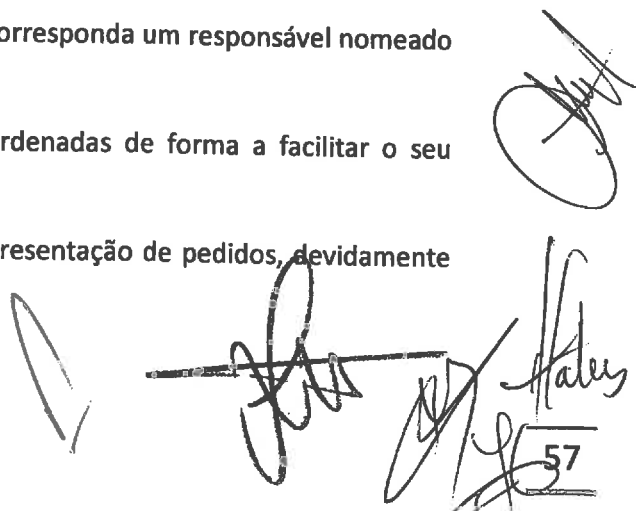


### Artigo 83º - Inventário Físico das Existências

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.
2. O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
3. Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.
4. Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

### Artigo 84º - Procedimentos de Controlo

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:
  - a) Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
  - b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
  - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:
  - a) Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
  - b) As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
  - c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a rectangular box containing the number 57. There are several overlapping signatures in black ink, some of which appear to be initials or names.

- d) O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto ao Serviço de Armazém e respetivos dirigentes;
- e) As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
- f) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

## **Capítulo XI – DISPONIBILIDADES**

### **Secção I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 85.º - Objetivo**

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, bem como controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneoio.

#### **Artigo 86.º - Objeto e Âmbito**

1. Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CMS de forma a permitir que:
  - a) Os valores recebidos correspondam às dívidas para com a CMS;
  - b) Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
  - c) Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CMS.
2. Podem ser consideradas disponibilidades:
  - a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
  - b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneoio a responsáveis pelos serviços,



- devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
  - d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
  - e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.
3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré - datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

## Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros

### Artigo 87.º - Caixa

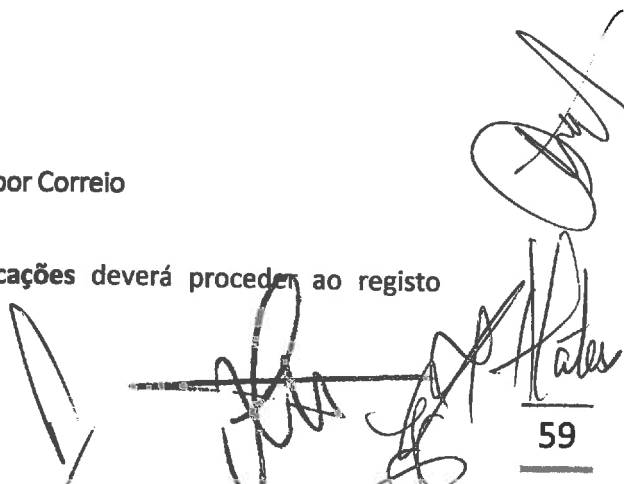
Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa em numerário, que não exceda o valor de 2 500 euros o qual poderá ser alterado sempre o Órgão Executivo assim o entender.

### Artigo 88.º - Pagamentos em Numerário

Os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, por transferência bancária ou por cheque e só em casos excecionais através de pagamentos em numerário.

### Artigo 89.º - Valores recebidos por Correio

1. O Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações deverá proceder ao registo



Handwritten signatures and a large arrow pointing downwards.

informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:

- a) a data de recebimento;
  - b) o nome do cliente/contribuinte/utente;
  - c) a data e referência da carta;
  - d) o número do cheque ou vale;
  - e) o banco e respetivo valor;
  - f) NIF.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o **Serviço de Tesouraria** e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento;
  3. O **Serviço de Tesouraria**, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a indicação de “retirado cheque” ou “retirado vale”, respetiva assinatura e data.

#### Artigo 90.º - Locais de Cobrança

1. A cobrança de receitas deve fazer-se diretamente na tesouraria, ou nos postos de cobrança da CMS, tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no **Serviço de Tesouraria** deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que a sua cobrança deve ser imediata.
3. No final do dia o **Serviço de Tesouraria**, deve encerrar a caixa, devendo proceder ao preenchimento dos talões com vista ao depósito bancário (*homebanking*) da diferença (notas e cheques) entre o valor total em caixa, mediante o comprovativo do depósito. Todos os restantes valores devem ser diariamente guardadas no cofre municipal.
4. Após conferência de valores, e o seu registo no sistema informático, sendo efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque, o tesoureiro elabora o resumo diário de tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o **Serviços de Contabilidade** para efeitos de registos contabilísticos e conferência.



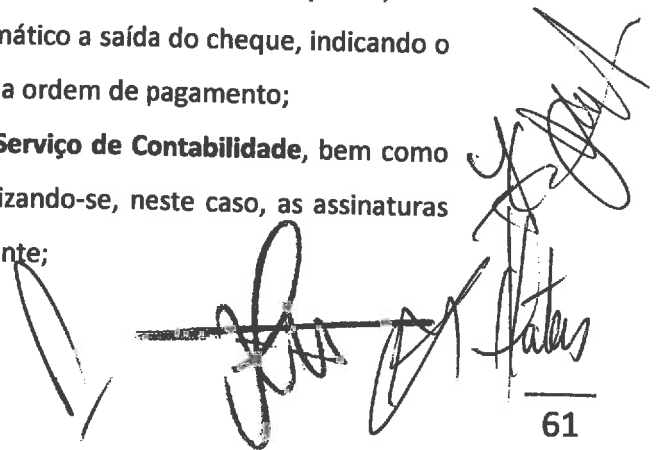
### Artigo 91.º - Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela CMS e movimentadas, simultaneamente, por um elemento afeto ao Serviço de Tesouraria e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

### Artigo 92.º - Pagamentos por Cheque

1 - Para os pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques são emitidos pelo **Serviço de Contabilidade** de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- b) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do Município de Sernancelhe), conforme previsto na Lei uniforme sobre os cheques;
- c) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competências delegadas nos termos do artigo 37º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e um elemento afeto ao **Serviço de Tesouraria**;
- d) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- e) O Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão ou dirigente da DAF, com competência delegada e o elemento afeto ao **Serviço de Tesouraria**, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente);
- f) O **Serviço de Tesouraria**, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de “Pago” e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- g) O **Serviço de Tesouraria** regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- h) Os cheques não preenchidos são guardados no **Serviço de Contabilidade**, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;

Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a rectangular box with the word "Pago" written inside. There are several signatures in black ink, some overlapping the stamp and others to the right.

- i) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum, ser destruídos.
- j) Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, o **Serviço de Tesouraria** deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível;
- k) Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- l) Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

#### Artigo 93.º - Pagamentos por Transferência Bancária

Sempre que os pagamentos se efetuam através de transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de pagamento com indicação de transferência bancária é emitida pelo **Serviço de Contabilidade**, que a enviará juntamente com a fatura ou documento equivalente para o Serviço de Tesouraria;
- b) O **Serviço de Tesouraria** dá início à ordem de transferência e emite ofício dirigido à entidade credora a informar do pagamento, remetendo a ordem de pagamento e o referido ofício para assinatura do Presidente do Órgão Executivo ou de outro membro deste órgão com competência delegada;
- c) O **Serviço de Tesouraria**, após dar início à ordem de transferência bancária, informa via correio eletrónico o Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização;
- d) Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento, o Serviço de Tesouraria regista no sistema informático o pagamento, colocando o carimbo de “pago”, data, rubricando os documentos respetivos e remetendo-os para o Serviço de Contabilidade, juntamente com a cópia do ofício que comunica o pagamento à entidade credora.



### Artigo 94.º - Pagamentos por Multibanco

1. Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via multibanco.
2. Quando se verificar o pagamento via multibanco, em anexo à respetiva guia de recebimento, deverá ser aposto comprovativo de pagamento por esta via (talão).
3. No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das guias emitidas e pagas por multibanco com o talão de fecho do multibanco.
4. Os pagamentos efetuados numa caixa de terminal de pagamento automático (TPA) são identificados pelo **Serviço de Tesouraria**, que informa os respetivos serviços emissores para efeitos de emissão de guia de recebimento.

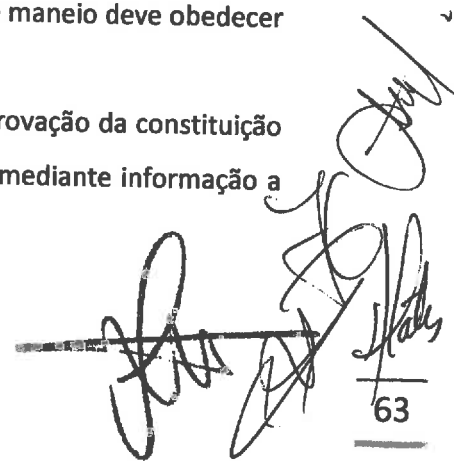
### Secção III - Fundos de Maneio

#### Artigo 95.º - Objetivo e Âmbito

1. São evidenciados na presente Norma, os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.
2. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um regulamento de fundo de maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no POCAL.

#### Artigo 96.º - Disposições Comuns

1. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pelo **Serviço de Contabilidade**, que evidencie:
    - i. A necessidade de constituição dos fundos de maneio;





- ii. O responsável pelo fundo;
- iii. As dotações orçamentais anuais;
- iv. As rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
- v. O valor mensal de cada fundo;

A utilização dos fundos de maneiio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneiio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém;

- b) Não podem ser realizadas despesas cuja natureza não se enquadre nas classificações económicas atribuídas ao fundo de maneiio ou cujo respetivo saldo da dotação não o permita;
- c) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- d) Cada fundo de maneiio deve ser reposto mensalmente entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano;
- e) Todas as despesas efetuadas por fundo de maneiio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência;
- f) As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas;
- g) A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam;
- h) Não devem ser adquiridos por fundo de maneiio quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- i) Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica da classificação económica adequada.

#### Artigo 97.º - Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários da CMS;



- b) A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

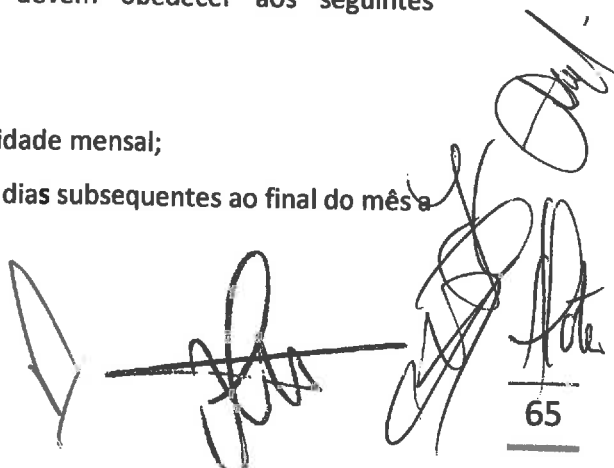
#### Artigo 98.º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pelo *Serviço de Tesouraria*, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições
  - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o responsável do Serviço de Tesouraria.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e pelo responsável do Serviço de Tesouraria, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pelo responsável do Serviço de Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).

#### Artigo 99.º - Reconciliações Bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal;
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;

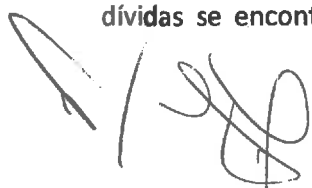


Handwritten signatures and a stamp are present at the bottom right of the page. The signatures are in black ink and appear to be of various individuals. A rectangular stamp is located at the bottom right, containing the number 65.

- c) A responsabilidade da sua realização cabe ao **Serviço de Contabilidade**, sendo efetuada por elemento designado para o efeito designado que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CMS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f) Para efeitos de reconciliação bancária deverá o **Serviço de Tesouraria** remeter para o **Serviço de Contabilidade** até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sernancelhe e reportados ao mês anterior;
- g) Cabe ao **Serviço de Tesouraria**, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento;
- h) O **Serviço de Tesouraria** diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento.
- i) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao banco o seu cancelamento.

#### Artigo 100.º- Cobrança Após o Prazo de Pagamento

1. A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída, pelos serviços competentes, certidão de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
3. Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo contencioso.
4. Para o **Serviço de Contabilidade** deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de



provisões.

5. O **Serviço de Contabilidade** deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

## Capítulo XII – TERCEIROS

### Artigo 101.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.

### Artigo 102.º - Reconciliações

1. O **Serviço de Contabilidade** deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo dirigente da unidade orgânica.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
6. O **Serviço de Contabilidade** compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

### Artigo 103.º - Circularização a Devedores e a Credores

É da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**, em articulação com os diversos serviços

municipais, emitir semestralmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.

#### Artigo 104.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CMS;
  - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
  - c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CMS;
  - d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
  
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
  - a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
  - b) Extratos de "Outros devedores e credores"
  - c) Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.
  
3. Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
  
4. O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
  - b) O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas

- corretivas que possam ter sido aplicadas;
- c) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos;
  - d) Perante as respostas rececionadas, a CMS deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
  - e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.
5. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
- a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
  - b) Extrato da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da CMS;
  - c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.
6. Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
7. O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
  - b) Quando proceder ao envio, o Serviço de Contabilidade deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
  - c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
  - d) Perante as respostas rececionadas, o Serviço de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.
  - e) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a

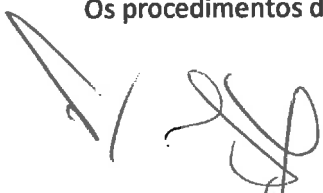
informação da discordância controlando-a periodicamente.

#### **Artigo 105.º - Contratação de Empréstimos**

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a DAF procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos contém obrigatoriamente informação sobre:
  - a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
  - b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
  - c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMS.
3. A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo), deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo;
4. Os contratos de empréstimo de médio ou longo prazos, incluindo os empréstimos contraídos no âmbito dos mecanismos de recuperação financeira municipal cujos efeitos de celebração se mantenham ou longo de dois ou mais mandatos, são objeto de aprovação por maioria absoluta dos membros da Assembleia Municipal em efetividade de funções.
5. Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
6. A DAF deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
7. A DAF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.
8. A DAF deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

#### **Artigo 106.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos**

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, têm como objetivos:



- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo;
- c) Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

#### Artigo 107.º - Controlo do Endividamento

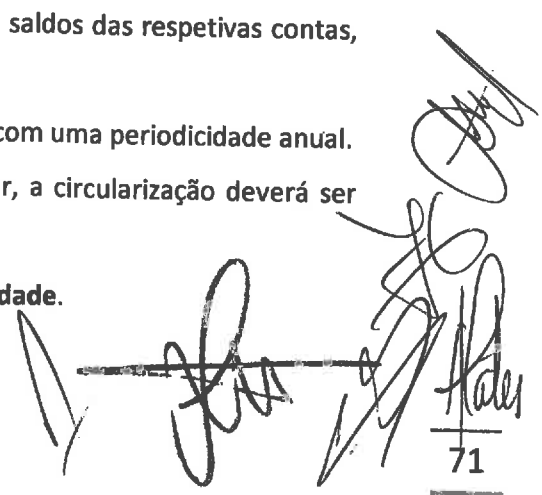
1. Deverá o **Serviço de Contabilidade** efetuar, mensalmente, o controlo dos valores do endividamento da CMS, de acordo com os limites legalmente definidos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de a CMS pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DAF apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A DAF deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

#### Artigo 108.º - Deveres de Informação Periódica

A DAF assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

#### Artigo 109.º - Circularização de Entidades Bancárias

1. O procedimento de circularização das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual a CMS procura validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa.
2. Dever-se-á proceder à circularização das entidades bancárias com uma periodicidade anual.
3. Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**.





## CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

### Artigo 110.º - Operações Extraorçamentais

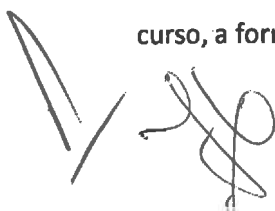
1. As “Operações Extraorçamentais” correspondem a entradas de dinheiro no Serviço de Tesouraria, não pertencentes à CMS e que se destinam a ser entregues a entidades externas à CMS.
2. Compete a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

### Artigo 111.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais

1. O Serviço de Contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. O Serviço de Contabilidade assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

### Artigo 112.º - Provisões

1. A CMS constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado a DAF a seguinte informação:
  - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município;



- b) O Serviço de Armazém deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
  - c) A O Serviço de Gestão de Recursos Humanos envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### Artigo 113.º - Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir.
  - a) Obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
  - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
  - c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
2. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

### Artigo 114.º - Função e Competência

1. A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta à DAF, em articulação com os restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.
2. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do Mapa de Pessoal, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua

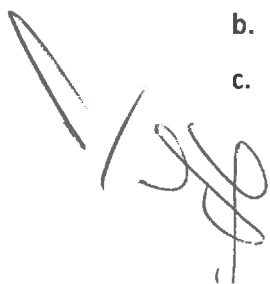
programação ao longo de cada exercício económico.

#### Artigo 115.º - Considerações Gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da CMS.
2. Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.
4. As alterações de NIB devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do dirigente da DAF.

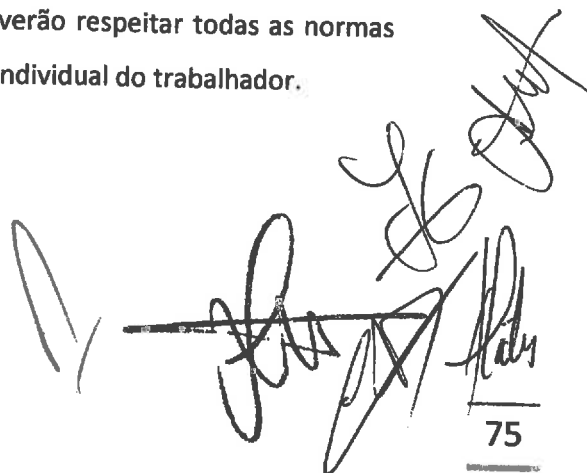
#### Artigo 116.º - Processos Individuais

1. No Serviço de Recursos Humanos deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.
2. O processo individual deve incluir:
  - a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
  - b) Despacho de nomeação assinado;
  - c) Ficha clínica;
  - d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.
3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:
  - a. Nome do trabalhador;
  - b. Fotografia atualizada;
  - c. Morada completa;



- d. Contacto telefónico;
- e. Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- f. Data de nascimento;
- g. Naturalidade;
- h. Filiação;
- i. Estado civil;
- j. Descrição do agregado familiar;
- k. Número de conta bancária;
- l. Categoria profissional;
- m. Vencimento e respetiva evolução;
- n. Data de admissão;
- o. Número do Bilhete de Identidade/CC e cópia atualizada;
- p. Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q. Documentação referente à assiduidade;
- r. Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
- s. Fichas de avaliação de desempenho;
- t. Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam;
- u. Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
- v. Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
- w. Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
- x. Outras consideradas relevantes.

- 4. O acesso aos processos individuais deverá estar restrito aos trabalhadores Serviço de Recursos Humanos, dirigente da DAF bem como ao Gabinete Jurídico.
- 5. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.
- 6. O Mapa de Pessoal da CMS deve manter-se permanentemente atualizado.
- 7. A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

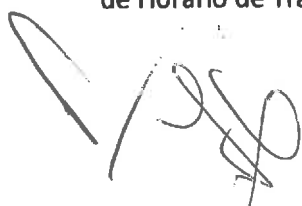


### Artigo 117.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CMS.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. O recrutamento de pessoal para a CMS faz-se através de procedimento concursal, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.
4. A abertura de concurso é antecedida da verificação dos condicionalismos legais impostos na Lei do Orçamento do Estado, e de deliberação dos órgãos municipais para o efeito.
5. O **Serviço de Gestão de Recursos Humanos** deverá remeter ao **Serviço de Contabilidade** cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.
6. O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.
7. Depois de lançado o concurso e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para o **Serviço de Contabilidade** para proceder ao registo do respetivo compromisso.
8. No **Serviço de Gestão de Recursos Humanos** deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.
9. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

### Artigo 118.º - Pontualidade e Assiduidade

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com o Regulamento Interno de Horário de Trabalho a aprovar.



2. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
3. Compete ao Órgão Executivo a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
4. Podendo ser delegadas nos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas
5. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria.
6. A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pelo **Serviço de Gestão de Recursos Humanos** ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 de abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.
7. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.
8. Mensalmente, o **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referentes ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.
9. As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

#### Artigo 119.º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. O **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos, deverão chegar ao **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.
3. Compete ao **Serviço de Contabilidade** remeter ao **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, dentro do prazo referido no número anterior informação respeitante a despesas de representação dos eleitos locais e membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação (GAP), para efeitos de desconto do subsídio de refeição.
4. Compete ao GAP remeter ao **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, dentro do prazo referido no número dois, informação respeitante aos períodos de férias dos eleitos locais e membros do GAP, para efeitos de desconto do subsídio de refeição.
5. Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 dias de antecedência relativamente à data de pagamento devendo a folha de remunerações ser

remetida informaticamente ao **Serviço de Contabilidade** para emissão das correspondentes ordens de pagamento.

6. As folhas de vencimento processadas informaticamente são devidamente organizadas em pastas mensais, conjuntamente com os documentos de suporte, com numeração sequencial, rubricadas pelo responsável pelo **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, e assinadas pelo dirigente da DAF, após que serão presentes ao Presidente do Órgão Executivo para aprovação, sendo pagas por transferência bancária mediante mapa de suporte informático com a relação de trabalhadores e respetivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.
7. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.
8. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

#### Artigo 120.º - Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido ao **Serviço de Gestão de Recursos Humanos** para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor enviando-a mensalmente, até ao 7º dia útil do mês seguinte, para o **Serviço de Gestão de Recursos**

#### **Humanos.**

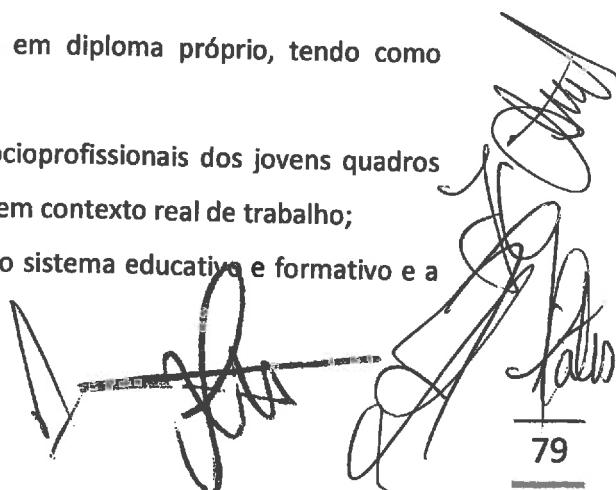
5. O Serviço de Gestão de Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
6. Mensalmente, o Serviços de Gestão de Recursos Humanos deverá controlar e reportar o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho extraordinário.

#### **Artigo 121.º - Ajudas de Custo**

1. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
2. A deslocação com direito a ajuda de custo, está dependente de prévia autorização.
3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
4. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.
5. O Boletim Itinerário é visado pelo chefe direto e presente ao Presidente da Câmara/Vereador para autorização de pagamento.
6. O processamento contabilístico das ajudas de custo deverá ser enquadrado no processamento de salários.

#### **Artigo 122.º - Estágios Profissionais**

1. Os Estágios Profissionais têm a duração estipulada em diploma próprio, tendo como objetivos:
  - a) Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens quadros qualificados, através da frequência de um estágio em contexto real de trabalho;
  - b) Possibilitar uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e formativo e a inserção no mundo do trabalho;

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page. There are three distinct signatures in black ink. Below the signatures, there are some faint, illegible markings that appear to be stamps or official notations.



- c) Facilitar o recrutamento e a integração de novos quadros nas entidades;
  - d) Dinamizar o recrutamento por parte das entidades de acolhimento, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego e, no caso de estágios na Administração Pública, a modernização dos serviços públicos;
  - e) Facilitar a inserção de diplomados de áreas de formação com maiores dificuldades de integração na vida ativa, orientando-os para áreas onde se constatem carências de mão-de-obra;
  - f) Criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer necessidades transitórias de trabalho na Administração Pública Local.
2. A abertura de procedimento mencionado no número anterior inclui obrigatoriamente informação sobre a entidade a que se destinam, local onde decorrem, prazo de entrega das candidaturas, atividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de seleção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

#### **Artigo 123.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais**

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos está encarregue de todos os procedimentos administrativos com os estágios, nomeadamente:

- a) Levantamento de necessidades de estagiários pelos vários serviços;
- b) Candidaturas;
- c) Recrutamento e apoio na seleção dos candidatos;
- d) Celebração dos contratos de formação em posto de trabalho com os estagiários;
- e) Controlo da assiduidade;
- f) Esclarecimento de dúvidas aos tutores e estagiários;
- g) Pagamento mensal da bolsa de formação e do subsídio de refeição;
- h) Pedidos de reembolso;
- i) Expediente geral;
- j) Certificação do aproveitamento dos estagiários.



## **CAPÍTULO XV – DA CONTABILIDADE DE CUSTOS**

### **Artigo 124.º - Regras e Procedimentos**

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura da CMS.
2. Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à Contabilidade de Custos previstas no Procedimento de Controlo Interno da Contabilidade de Custos a aprovar.

## **Capítulo XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 125.º - Infrações**

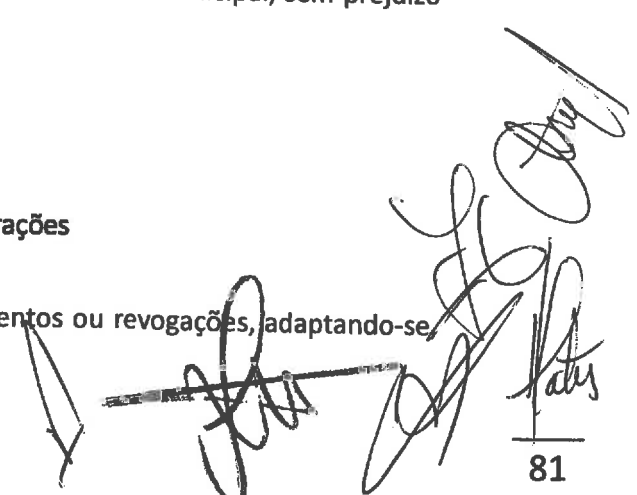
1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

### **Artigo 126.º - Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 127.º - Revisão e Alterações**

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se



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, quando razões de eficiência e eficácia assim o justificarem.

#### **Artigo 128.º - Entidades Tutelares**

A presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 129.º - Publicidade**

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Internet, onde ficará disponível para consulta.

#### **Artigo 130.º - Revogação**

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

#### **Artigo 131.º - Entrada em Vigor**

A presente Norma entra em vigor no dia imediato à sua aprovação

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a series of loops and a vertical stroke.