

NORMA Controlo Interno

Aprovação

Câmara Municipal: 21-02-2022

Entrada em vigor: 23-03-2022



NCI - NORMA DE CONTROLO INTERNO (PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO)

PREÂMBULO

Passados quase 20 anos desde que, em 29 de maio de 2002, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3. do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprovou a NCI – Norma de Controlo Interno como elemento fundamental do SCI – Sistema de Controlo Interno do MAV - Município de Arruda dos Vinhos, tendo-lhe posteriormente, em reunião de 3 de setembro de 2003, introduzido significativas alterações, e em reunião de 6 de junho de 2005, 17 de novembro de 2008 e 26 de dezembro de 2011, introduzido pequenas alterações, é agora tempo de revisitar a NCI – Norma de Controlo Interno, adequála às novas exigências de monitorização e controlo e coaduná-la com o SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Tendo em consideração que o SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, foi criado com o intuito de responder às necessidades que têm vindo a ser apresentadas relativamente às exigências de um melhor planeamento, relato e controlo financeiro do setor público, traduzindo alterações profundas na informação apresentada e na sua organização mais detalhada e separada entre os diferentes temas abordados, tendo:

- Revogado o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriores alterações através da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, do Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de dezembro e do Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de abril, referentes ao POCAL Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
- 2. Introduzido normas contabilísticas mais atualizadas, em conformidade com as normas nacionais e internacionais de contabilidade e relato financeiro, nomeadamente ISA International Standards on Auditing e IFRS International Financial Reporting Standards.

Tendo também em consideração que está previsto no artigo 13.º do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, que sempre que não esteja contemplado no SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, o tratamento contabilístico de determinada transação ou evento, atividade ou circunstância, deve-se consultar pela ordem seguinte:

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

Tendo ainda em consideração o constante do Relatório 8/2021, de 14 de junho (verificação interna de contas) relativo ao Processo 2325/2018 do Tribunal de Contas, referente à Gerência de 2018, onde nos pontos n.º 2 e n.º 14 é recomendado que seja :

- 1. Implementado «(...) um procedimento de controlo interno que garanta que os pagamentos são efetuados após a publicitação do respetivo contrato no portal dos Contratos Públicos»;
- 2. Atualizada e aprovada «(...) a Norma de Controlo Interno, de modo a manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, de acordo com o ponto 2.9.3. do POCAL Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e artigo 9.º do SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.



Tendo, por fim, em consideração que apesar das revogações ao POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, mantêm-se, em vigor, os pontos 2.9., 3.3. e 8.3.1. previstos no POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, relativamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Tal como consta dos diplomas, em execução dos quais se estabelece a presente norma, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

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

Uma administração local que constantemente recebe novos inputs carece de estar munida das ferramentas necessárias que permitam, por um lado, dar uma resposta cabal aos novos tipos de problemas e por outro adequar-se e ajustar-se, tanto às leis que lhe servem de base, como às técnicas de auditoria mais corretas.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito material

A presente NCI - Norma de Controlo Interno estabelece um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que compõem o SCI - Sistema de Controlo Interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial 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.

Artigo 2.º - Âmbito subjetivo

A presente NCI - Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Autarquia.



Artigo 3.º - Competência

- 1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SIC Sistema de Controlo Interno e a respetiva NCI Norma de Controlo Interno, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente e aprovar dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 2. Compete ao GACI Gabinete de Auditoria e Controlo Interno avaliar e propor a revisão da NCI Norma de Controlo Interno, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo de forma a contribuir para a permanente adequação da NCI Norma de Controlo Interno à realidade do MAV Município de Arruda dos Vinhos e garantir o cumprimento da mesma pelos serviços com vista à otimização, melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
- 3. Compete aos Dirigentes, dentro das respetivas UO Unidades Orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.
- 4. Nas UO Unidades Orgânicas onde não esteja ocupado o lugar de Dirigente e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, deve o Presidente da Câmara designar o trabalhador que implemente o cumprimento definido no número anterior.

Artigo 4.º - Acompanhamento e avaliação da NCI

- 1. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, reunirá os contributos que os trabalhadores quiserem dar para a melhoria da NCI - Norma de Controlo Interno, os quais, sustentarão a proposta de revisão e atualização a submeter a deliberação do Órgão Executivo, após a apreciação do Presidente da Câmara.
- 2. Os contributos referidos nos números anteriores serão expressos no Anexo 01 Contributos, devendo ser subscritos pelo trabalhador seu autor.
- 3. Para fiscalização da aplicação da NCI Norma de Controlo Interno, sua avaliação permanente e procedimentos de Auditoria Interna, é designado um trabalhador, cuja identificação constará do Anexo 02 Mapa de Responsáveis.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PIRNCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 5.º - Estrutura Orgânica

Os serviços do MAV - Município de Arruda dos Vinhos estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos.

Artigo 6.º - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

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



4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 7.º - Princípio da Segregação de Funções

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

Artigo 8.º - Estrutura Concetual

O relato financeiro do MAV - Município de Arruda dos Vinhos segue a Estrutura Concetual prevista no SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, que se encontra dividida, neste referencial contabilístico:

- a) Anexo I ECIF Estrutura Concetual da Informação Financeira
- b) Anexo II NCP Normas de Contabilidade Pública
- c) Anexo III PCM Plano de Contas Multidimensional

Artigo 9.º - Políticas e Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros

- 1. O MAV Município de Arruda dos Vinhos deve aplicar a NCP Norma de Contabilidade Pública 2 "Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros" no que concerne às políticas contabilísticas, designadamente alterações em estimativas contabilísticas e erros.
- 2. As políticas contabilísticas são "princípios, bases, convenções, regras e práticas especificas adotados por uma entidade na preparação e apresentação de demonstrações financeiras".
- 3. Podem ser feitas alterações às políticas contabilísticas, quando:
 - a) For exigida por uma NCP Norma de Contabilidade Pública;
 - Resultar em demonstrações financeiras que proporcionem informação fiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros acontecimentos e condições sobre a execução orçamental, posição financeira, desempenho financeiro ou fluxos de caixa da entidade;
 - c) Aplicação prospetiva de políticas e estimativas;
 - d) Aplicação retrospetiva de políticas contabilísticas;
 - e) Reexpressão retrospetiva.
- 4. As alterações em estimativas contabilísticas resultam em nova informação ou de novos desenvolvimentos não sendo então considerado uma correção de erros, e podem ser feitas através de:
 - a) Aplicação prospetiva de políticas e estimativas;
 - b) Aplicação retrospetiva de políticas contabilísticas;
 - c) Reexpressão retrospetiva.
- 5. Os erros são relativos a períodos anteriores e são omissões e incorreções nas demonstrações financeiras da entidade relativa a um ou mais períodos provenientes de uma falha no uso ou uso indevido de informação fiável.

Artigo 10.º - Princípios Contabilísticos

Os princípios contabilísticos adotados pelo MAV - Município de Arruda dos Vinhos, presentes na legislação em vigor, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação



financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, e são designadamente os listados abaixo:

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

Artigo 11.º - Regras Previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais, nos termos do ponto 3.3. disposto no POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais ou noutra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 12.º - Critérios Contabilísticos

O tratamento do relato financeiro dos diferentes subsistemas de contabilidade, deve seguir as instruções citadas no Anexo II das NCP – Norma de Contabilidade Pública do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, referente às NCP – Normas de Contabilidade Pública atribuídas a cada um dos temas a abordar.

Artigo 13.º - Provisões, Ativos e Passivos Contingentes

- 1. O MAV Município de Arruda dos Vinhos relativamente às provisões, ativos e passivos contingentes deve seguir o disposto na NCP Norma de Contabilidade Pública 15 "Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes", permitindo a identificação das circunstâncias em que as provisões devem ser reconhecidas e mensuradas.
- Sempre que ocorra a existência de provisões, ativos ou passivos contingentes, deverá ser remetida essa informação à DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, nomeadamente no final do exercício.

Artigo 14.º - Características Qualitativas do Relato Financeiro

- 1. O MAV Município de Arruda dos Vinhos na elaboração do relato financeiro das suas demonstrações financeiras, deve apresentar as seguintes características, de acordo com o disposto no Anexo I do SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas:
 - a) Relevância;
 - b) Fiabilidade:
 - i. Através da apresentação de informação fiável, com neutralidade, prudência e isenção de riscos;
 - ii. Através de substância sobre a forma, ou seja, a substância da transação ou acontecimentos devem ser coincidentes com a forma legal.



- c) Compreensibilidade;
- d) Oportunidade;
- e) Comparabilidade;
- f) Verificabilidade.

Artigo 15.º - Gestão Financeira

Compete ao PCM - Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada para a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira do MAV - Município de Arruda dos Vinhos, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.

Artigo 16.º - Competências para a Realização da Despesa

- 1. O MAV Município de Arruda dos Vinhos segue o disposto na legislação que regula as competências em matéria de autorização de despesa aplicável às Autarquias Locais, sendo competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas e aquisições de bens móveis ou serviços:
 - a) A Câmara Municipal, sem limite;
 - b) O PCM Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal;
 - c) Os Vereadores, por subdelegação do PCM Presidente da Câmara Municipal, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido.
- 2. A Câmara Municipal, pode adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, por competência própria, até 1000 vezes a RMMG Retribuição Mínima Mensal Garantida, e mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a RMMG.
- 3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização do Órgão Executivo.
- 4. Carece da autorização da Assembleia Municipal, qualquer celebração realizada entre as Juntas de Freguesia e a Câmara Municipal, tal como disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designado por Regime Jurídico das Autarquias Locais nas alíneas k) e m) do n.º 1 do artigo 25.º do referido diploma.
- 5. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, mediante legislação em vigor, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do PCM - Presidente da Câmara Municipal, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.

CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 17.º - Documentos Oficiais e de Suporte

- Os documentos oficiais do MAV Município de Arruda dos Vinhos são considerados todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- As operações contabilísticas, com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do MAV -Município de Arruda dos Vinhos são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.



- 3. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico, de acordo com a legislação em vigor.
- 4. Não obstante do número anterior, podem ser alterados os documentos contabilísticos de suporte, mediante legislação ou normas que entrem em vigor.
- 5. Todos os documentos tipografados e em formato digital são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial, através do número individual de registo efetuado no sistema de gestão documental MGD – My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado.

Artigo 18.º - Produção, Circulação, Organização e Arquivo de Documentos

- 1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos, consultados e tramitados em formato eletrónico, devendo ser sempre digitalizados quando sejam produzidos ou recebidos noutro formato.
- 2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao tratamento dos documentos administrativos, devem obedecer às normas e despachos internos existentes no MAV Município de Arruda dos Vinhos e demais legislação aplicável.
- 3. Os processos administrativos incluem as respetivas Informações Internas, despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.
- 4. Cabe aos dirigentes de cada uma das UO Unidades Orgânicas, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, ao trabalhador designado nos termos do n.º 4 do Artigo 3.º, acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, a sua segurança e garantias em termos de proteção de dados, de acordo com o RGPD Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação em vigor.
- 5. A circulação de processos pelos serviços que necessitem de os consultar far-se-á, preferencialmente, através de consulta eletrónica (gestão documental e Workflow). Caso os documentos se encontrem em formato papel, devem os mesmos ser digitalizados de acordo com o previsto no n.º 1.
- 6. O protocolo de circulação é efetuado através do Workflow, onde fica registada a data, hora e identificação do trabalhador (seja para consulta, parecer ou despacho), independentemente de o documento ser assinado digitalmente ou não.
- 7. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes e trabalhadores seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.
- 8. Os atos previstos na presente NCI Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao MAV Município de Arruda dos Vinhos ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.
- 9. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que entram em formato papel constar no sistema de gestão documental MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, sendolhes atribuído um número único destinado à sua identificação, respeitando sempre a ordem de entrada dos mesmos.
- 10. É expectável que o sistema referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:



- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
- b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos;
- c) Os documentos eletrónicos sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, através do acesso informático de apenas consulta, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma.
- d) Os documentos em papel sejam protegidos, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processe de forma segura, apenas por utilizadores autorizados, assegurando a integridade da informação e rastreabilidade da mesma, nomeadamente através de um registo de empréstimo e/ou acesso detalhado.
- 11. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada o sistema de gestão documental MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data e local de entrada.
- 12. Todos os documentos adotados pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
- 13. Devem manter-se em arquivo, de forma ordenada e em bom estado de conservação todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.
- 14. Os documentos de suporte devem ser arquivados pelas pelos respetivos serviços funcionalmente responsáveis, assegurando a sua respetiva integridade. A organização do arquivo deve ser efetuada por áreas funcionais, prazos de conservação, assuntos específicos, sendo constituídos por dossiers adequados ou processos eletrónicos, onde constem, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Arruda dos Vinhos;
 - b) Designação do Departamento/Divisão/Secção/Setor:
 - c) Número atribuído ao processo e indicação de ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Indicação do requerente se for caso disso;
 - f) Data de início da formação do processo.

Artigo 19.º Controlo de acessos informáticos

1. O SIT – Serviço de Informática e Telecomunicações, que funciona na dependência direta do PCM - Presidente da Câmara Municipal, é o serviço a que compete, nos termos do Artigo 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos, prestar apoio a todos os serviços órgão municipais mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.



- 2. Os dirigentes das UO Unidades Orgânicas, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, os respetivos superiores hierárquicos, devem definir os acessos às aplicações informáticas, para cada trabalhador, através de pedido efetuado em https://glpi.arrudadosvinhos.com.pt, onde conste obrigatoriamente:
 - a) O nome do trabalhador;
 - b) A/as aplicações a que terá aceso e resptivo nível de acesso;
 - c) A data de início e, caso seja uma situação temporária, a data de fim do respetivo acesso.
- 3. O SIT Serviço de Informática e Telecomunicações deve:
 - a) Ter em conta que a atribuição de perfis deve ser adequada às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área;
 - b) Proceder à atribuição de um nome de utilizador e uma senha de acesso únicos, pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhados;
 - c) Instituír uma mudança de senha de acesso periódica, de modo a evitar o seu uso indevido, como é exigido pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março.
 - d) Efetuar uma análise das aplicações informáticas que o trabalhador necessite na execução das suas funções, evitando o acesso não autorizado a outras informações ou aplicações.
 - e) Garantir que o perfil do utilizador nas aplicações informáticas deve ser definido pela sua possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- 4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis ou trabalhador, esse facto é comunicado expressamente pelo respetivo dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas pelo respetivo superior hierárquico, à SRH Secção de Recursos Humanos que posteriormente irão informar o SIT Serviço de Informática e Telecomunicações para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas, eliminando as anteriores e incrementando as novas.
- 5. Na atualização das novas funções deve sempre ser verificado pelo dirigente da UO Unidade Orgânica, ou pelo respetivo superior hierárquico nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, o princípio da segregação de funções, no que respeita às permissões de autorização do utilizador.
- 6. Aquando da necessidade de alteração de perfis, no caso da deteção de irregularidades, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
- 7. É competência do SIT Serviço de Informática e Telecomunicações a elaboração de um plano de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução (restore) de informação, onde se indiquem os responsáveis pela constituição dessa cópia de segurança, bem como a periodicidade com que as efetuam.
- 8. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, em complementaridade com os sistemas eletrónicos eventualmente existentes.
- A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos trabalhadores e o nível de acesso permitido.
- 10. Quando se verifique uma utilização indevida, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o SIT Servico de Informática e



Telecomunicações tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MAV - Município de Arruda dos Vinhos e participará tais factos superiormente.

11. Em situações excecionais, devidamente regulamentadas e autorizadas, mediante legislação aplicável, podem ser dados acessos informáticos para recurso ao Teletrabalho.

Artigo 20.º - Dever dos Trabalhadores

- Os trabalhadores do MAV Município de Arruda dos Vinhos, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as informações, instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao MAV - Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. É dever dos trabalhadores apenas acederem às informações e documentos relativos às suas funções.
- 3. Quando for detetado algum acesso indevido a informações e documentos fora do âmbito de trabalho, deve ser devidamente comunicado ao dirigente da UO Unidade Orgânica e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas ao respetivo superior hierárquico.
- 4. Os trabalhadores em funções devem garantir sigilo e não divulgação de documentos e informações.

Capítulo IV - Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas

Secção I - Instrumentos Previsionais

Artigo 21.º - Documentos Previsionais

- 1. Os documentos previsionais a adotar pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos, de acordo com o disposto no SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, no RFALEI Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e demais legislação em vigor devem ser, nomeadamente:
 - a) OM Orçamento Municipal, que prevê as receitas a arrecadar e as despesas a realizar durante o ano económico, quer com a execução daquele instrumento de gestão, quer com os encargos normais de funcionamento dos serviços;
 - b) GOP Grandes Opções do Plano, que definem as linhas gerais de desenvolvimento estratégico da autarquia, sendo, por sua vez constituídas pelos seguintes documentos:
 - i. PPI Plano Plurianual de Investimentos, com projeção quadrienal, do qual constam os projetos e ações que implicam despesas a realizar por investimentos;
 - ii. AMR Atividades Mais Relevantes, previstas para o ano, que abrangem outras ações ou projetos de natureza económica diferente, cujas despesas não se consideram de investimento nem encargos normais de funcionamento dos serviços.
- 2. De acordo com o SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, os documentos previsionais devem ser elaborados de acordo com o enunciado na NCP Norma de Contabilidade Pública 1 "Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras" e na NCP Norma de Contabilidade Pública 26 "Contabilidade e Relato Orçamental".

Artigo 22.º - Preparação dos Instrumentos Previsionais

 A coordenação e elaboração dos documentos previsionais é competência da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, assessorando a atividade financeira da MAV - Município de Arruda dos Vinhos, mediante o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:



- a) Preparar um cronograma com tarefas e datas com vista à aprovação nos Órgãos Autárquicos do Orçamento enquadrado nas GOP – Grandes Opções do Plano (PPI – Plano Plurianual de Investimentos e AMR - Atividades Mais Relevantes);
- b) Elaborar o orçamento da receita de acordo com as regras definidas na legislação em vigor;
- c) Elaborar a proposta do Orçamento enquadrado nas GOP Grandes Opções do Plano, e o PPI Plano Plurianual de Investimentos, para submissão ao Órgão Executivo, que deverá incluir:
 - i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
 - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do MAV Município de Arruda dos Vinhos;
 - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
 - iv. Normas de execução do orçamento;
 - v. Anexos: Mapa das entidades participadas pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. O Órgão Executivo apresenta ao Órgão Deliberativo, até 31 de outubro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, que deverá ser aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal do mês de novembro ou dezembro (quinta sessão ordinária).
- 3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Órgão Executivo.
- 4. A SRH Secção de Recursos Humanos, até à data definida pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, elabora a proposta de Mapa de Pessoal para o ano seguinte acompanhada de informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.
- 5. As datas mencionadas, bem como todos os elementos que constituem o Orçamento Municipal, podem sofrer alterações mediante legislação que venha a entrar em vigor.

Artigo 23.º - Alterações aos Documentos Previsionais

O Órgão Executivo baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e do ponto n.º 3 da NCP – Norma de Contabilidade Pública 26 – "Contabilidade e Relato Orçamental", ou outra legislação em vigor.

Artigo 24.º - Execução Orçamental

- Na execução dos documentos previsionais devem ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
- 2. As UO Unidades Orgânicas e, nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, os respetivos superiores hierárquicos, são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e devem tomar as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, e demais legislação aplicável.



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

Secção II - Prestação e Certificação de Contas

Artigo 25.º - Trabalhos Preparatórios

- 1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens do MAV Município de Arruda dos Vinhos em inventário ou de investimento, bem como das propriedades de investimento, ou das receitas e despesas, devem ser realizados os seguintes procedimentos:
 - a) Verificação de Inventários;
 - b) Verificação dos Investimentos;
 - c) Verificação dos Meios Financeiros Líquidos.

Artigo 26.º - Prestação de Contas

- 1. Os documentos de prestação de contas individuais do MAV Município de Arruda dos Vinhos são apreciados pelos órgãos autárquicos até ao mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
- Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.
- 3. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, designada por LOPTC - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, o MAV - Município de Arruda dos Vinhos está sujeito à elaboração e apresentação de contas individuais.
- 4. Tendo em conta o enunciado no n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI, para além da prestação de contas individuais, o MAV Município de Arruda dos Vinhos pode ter de apresentar contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
- 5. Os documentos referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas nos termos do artigo 27.º da presente NCI - Norma de Controlo Interno e das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.

Artigo 27.º - Consolidação de Contas

1. O MAV - Município de Arruda dos Vinhos segue o disposto no artigo 75.º do RFALEI, e na NCP - Norma de Contabilidade Pública 22 - "Demonstrações Financeiras Consolidadas", identificando o seu perímetro de consolidação de contas e deve apresentar os seguintes documentos de prestação de contas consolidadas:



- a) O relatório de gestão consolidado;
- b) O balanço consolidado;
- c) A demonstração de resultados por natureza consolidados;
- d) Mapa de fluxos de caixa de operações por natureza consolidados;
- e) Demonstração das alterações no património líquido;
- f) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
- g) A demonstração consolidada do desempenho orçamental:
- h) A demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
- i) Outros documentos legalmente exigidos.
- 2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados e aprovados pelo órgão executivo e submetidos à apreciação do órgão deliberativo, conforme disposto no artigo 76.º do RFALEI e em demais legislação em vigor.
- 3. Os princípios enquadradores da consolidação de contas das entidades integradas no sector público administrativo encontram-se definidos na orientação n.º 1/2010 "orientação genérica relativa à consolidação de contas no âmbito do sector público administrativo", emitida pelo Gabinete do Ministro do Ministério das Finanças e da Administração Pública e legislada na Portaria n.º 474/2010, de 15 de junho, e demais legislação em vigor.

Artigo 28.º - Certificação Legal de Contas

- A certificação legal de contas incide sobre as demonstrações financeiras e orçamentais do MAV -Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. As contas anuais do MAV Município de Arruda dos Vinhos são verificadas através de auditoria externa, conforme determinado no RFALEI, na sua redação atual.
- 3. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas, de acordo com os prazos estipulados no artigo 26.º da presente NCI - Norma de Controlo Interno:
 - a) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MAV - Município de Arruda dos Vinhos;
 - b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício.

Artigo 29.º - Contabilista Público

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

Artigo 30.º - Acontecimentos após a Data de Relato

1. De acordo com a NCP – Norma de Contabilidade Pública 17 – "Acontecimentos após a Data de Relato", consideram-se todos os acontecimentos que ocorrem entre a data de relato e a data em que as demonstrações financeiras são autorizadas para emissão, a serem verificados pela DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos.



- 2. Os acontecimentos indicados no número anterior, podem-se refletir em situações que beneficiem ou prejudiquem o MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 3. Esses acontecimentos só dão lugar a ajustamento se houver evidência de condições que existiam à data de relato.

Artigo 31.º - Documentos de Prestação de Contas

- Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pela DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos, de acordo as competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. Os documentos a integrar na prestação de contas individuais devem seguir o disposto no SNC-AP -Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, instruções publicadas pelo TC - Tribunal de Contas, bem como demais legislação aplicável.
- 3. Após a aprovação pelos órgãos competentes, compete à DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos assegurar o envio no prazo e às entidades legalmente especificadas.

CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 32.º - Âmbito de Aplicação

- Todos os movimentos relativos aos Meios Financeiros Líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
- 2. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da receita cobrada e da despesa paga prevista no orçamento.
- 3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços descentralizados da Tesouraria, designadamente nos Postos de Cobrança, conforme disposto na Secção II Postos de Cobrança, do Capítulo VI Receita e Contas a Receber, da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 4. O recebimento de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos devem obedecer às regras mencionadas na Lei n.º. 92/2017, de 22 de agosto, bem como ao disposto no n.º 2.9.10.1. do POCAL Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
- 5. Nos termos do artigo 63.º-E da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual:
 - a) É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00 € (três mil euros), ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
 - b) Os pagamentos realizados pelos sujeitos passivos passivos de IRC, bem como os sujeitos passivos de IRS que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada, respeitantes a faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1.000,00 € (mil euros) ou o seu equivalente em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
 - c) O limite referido na alínea a) é de 10.000,00 € (dez mil euros) ou o seu equivalente em moeda estrangeira, sempre que o pagamento seja realizado por pessoas singulares não residentes em território português e desde que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes;



- d) Para efeitos do cômputo dos limites referidos nos números anteriores, são considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda de bens ou prestação de serviços, ainda que não excedam aquele limite se considerados de forma fracionada;
- e) É proibido o pagamento em numerário de impostos cujo montante exceda 500,00 € (quinhentos euros).
- 4. Os pagamentos a efetuar pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos devem ser realizados, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

Artigo 33.º - Políticas dos Meios Financeiros Líquidos

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

Secção II - Caixa e Instituições de Crédito

Subsecção I - Movimentos de Caixa

Artigo 34.º - Valores em Caixa

- Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento em moeda nacional:
 - a) Notas de bancos:
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques por depositar;
 - d) Vales postais.
- 2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
 - a) Cheques pré-datados:
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias, retratados no artigo 43º da presente NCI - Norma de Controlo Interno;
 - c) OP Ordens de pagamento:
 - d) Vales à caixa.
- 3. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o valor de 2.000,00 € (dois mil euros), podendo ser revisto sempre que necessário pelo Órgão Executivo.
- 4. Compete ao Tesoureiro o controlo diário da importância referida no número anterior.
- Sempre que no final do dia se verifique que um montante superior ao limite definido no n.º 3 do presente artigo, deve o Tesoureiro depositar, no dia útil seguinte, pelo menos o valor em excesso nas contas bancárias do MAV - Município de Arruda dos Vinhos;



- 6. Só devem constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
- 7. O acesso ao cofre deve ser feito através da utilização de código ou chave, pelo Tesoureiro.

Artigo 35.º - Entradas em Caixa

- 1. A receita só pode ser cobrada e arrecadada se tiver sido previamente liquidada pelos SER Serviços Emissores de Receita, através de meios manuais ou automatizados.
- 2. Os meios de pagamento disponibilizados pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos na receção de valores são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
- 3. Todas as receitas são diariamente registadas, de forma discriminada, por meio de pagamento, na aplicação informática SNT Sistema de Tesouraria para SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- 4. Os cheques, cujo beneficiário é o MAV Município de Arruda dos Vinhos, devem obedecer às seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do MAV Município de Arruda dos Vinhos;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - d) Deve estar dentro do prazo de validade;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.
- 5. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
- 6. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de 8 dias a contar da data da emissão, como disposto na Lei Uniforme relativa aos Cheques.
- 7. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
 - a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
 - b) No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 5.000,00 € (cinco mil euros);
 - c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 36.º - Saídas de Caixa

- As despesas só podem ser pagas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva OP Ordem de Pagamento, elaborada pela SC - Secção de Contabilidade e em concordância pelo PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
- Todos os pagamentos deverão ser efetuados, preferencialmente por transferência bancária, pagamento de serviços (multibanco ou ATM), cheque ou outro meio eletrónico de pagamento, desde que respeite as condições de movimentação de contas previstas no ponto 2.9.10.1.2. do POCAL -



Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, assim como as condições de movimentação de contas contratualizadas com as instituições bancárias.

- 3. Em casos especiais, os pagamentos poderão ser realizados por numerário ou cheque mediante autorização do PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 4. Sempre que se utilize numerário como meio de pagamento, deve ser pedida a identificação e assinada a OP Ordem de Pagamento por quem recebeu a importância.
- 5. Antes da emissão dos documentos de suporte aos meios de pagamento a SC Secção de Contabilidade deve verificar, quando aplicável, a situação contributiva e tributária dos credores.
- 6. Os documentos de suporte são emitidos pela SC Secção de Contabilidade, juntos às ordens de pagamento e enviados ao PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, para assinatura.
- 7. Após assinatura, o PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada devolve-os à SC - Secção de Contabilidade que os remete ao Tesoureiro para assinatura e respetivo registo do pagamento na folha de caixa (eletrónica ou em papel).
- 8. São finalmente devolvidos à SC Secção de Contabilidade, no fim do dia, a fim de que esta oficie os credores e proceda aos registos contabilísticos obrigatórios.
- 9. As OP- Ordens de Pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de um carimbo (digital ou manual) com inscrição de "Pago", com data de pagamento e assinatura do Tesoureiro.
- 10. Nas OP- Ordens de Pagamento deve estar referido o meio de pagamento utilizado.
- 11. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.
- 12. Salvo nos casos de regime simplificado em que a publicitação é dispensada nos termos do n.º 3 do artigo 128.º do Código dos Contratos Públicos, os pagamentos referentes a contratos celebrados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos apenas poderão ser efetuados após a publicitação do respetivo contrato no portal dos Contratos Públicos.
- 13. Para efeitos do número anterior, cabe ao GC Gestor do Contrato, designado para o efeito, aquando da validação das respetivas faturas, indicar a data em que o respetivo contrato foi objeto de publicitação ou se a publicitação se encontra dispensada nos termos do n.º 3 do artigo 128.º do Código dos Contratos Públicos, supra referido.

Artigo 37.º - Valores Recebidos pelo Correio

- 1. Os vales por correio, cheques ou vales postais, são rececionados na SEAOA Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos, digitalizados e enviados através do sistema de gestão documental MGD – My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, para a Tesouraria, com cópia ao SER - Serviço Emissor de Receita ao qual diz respeito o respetivo pagamento;
- 2. Caso os vales por correio, cheques ou vales postais venham acompanhados da identificação do devedor, a Tesouraria regista o respetivo pagamento;
- 3. Caso os vales por correio, cheques ou vales postais não venham acompanhados da identificação do devedor, o SER - Serviço Emissor de Receita procede à sua identificação e envia os dados à Tesouraria para registo do pagamento.



4. Caso a receção dos vales por correio, cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante à dívida transitando o valor dos juros em dívida para débito na próxima fatura.

Artigo 38.º - Restituição ou Reembolso de Importâncias Recebidas

- 1. A Restituição corresponde à devolução ao devedor do montante total ou parcial por este já pago, quando a entidade pública tenha liquidado indevidamente a receita em causa ou aquela liquidação se revele excessiva face a um facto superveniente ou ainda quando se verifique que não a deveria ter recebido, no caso de autoliquidação, ou quando por erro do devedor este a tenha pago em excesso.
- O Reembolso corresponde à devolução ao sujeito passivo de imposto do valor das entregas por conta do imposto devido a final, por si efetuados ou por uma terceira entidade, na parte em que exceda o montante da receita liquidada.
- 3. Nos termos do SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, as Restituições e os Reembolsos são tratados como um processo de abate à receita, implicando a saída de fluxos monetários à semelhança de um processo de despesa, tendo este este processo que cumprir alguns requisitos.
- 4. Os SER Serviços Emissores de Receita iniciam o processo de autorização da restituição através de uma das seguintes formas:
 - a) Requerimento do Utente / Contribuinte / Cliente;
 - b) Informação Interna quando o processo for despoletado pelo próprio serviço.
- 5. O requerimento ou a Informação Interna deve conter:
 - a) Motivo válido e legal;
 - b) O n.º da GR Guia de Receita ou Fatura referentes à receita de origem;
 - c) Data de emissão e/ou cobrança;
 - d) Indicação do valor a restituir total ou parcial;
 - e) Meio de pagamento da Restituição ou Reembolso, dando-se preferência à transferência bancária, sendo que para isso é necessária a entrega do respectivo comprovativo de IBAN - International Bank Account Number.
- 6. Os SER Serviços Emissores de Receita devem elaborar uma proposta fundamentada, validade pelo respetivo Dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelo respetivo superior hierárquico, contendo a justificação, a enviar à SC Secção de Contabilidade, sobre os motivos da arrecadação indevida.
- 7. No seguimento da validação pela SC Secção de Contabilidade, será encaminhada para autorização ao PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 8. Após a autorização referida no número anterior, a SC Secção de Contabilidade diligencia o processo de Restituição ou Reembolso através de uma OP Ordem de Pagamento.
- 9. Atendendo aos custos administrativos, se o montante for inferior a 5 euros reverterá a favor do MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 10. A tramitação, nas aplicações informáticas, do processo de Restituição e Reembolso deve ser efetuada de acordo com o Anexo 03 Circuito das Restituições e Reembolsos.



Artigo 39.º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo

- O processo de cobrança de receita é encaminhado para a SC Secção de Contabilidade, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
- 2. O processo de pagamento é encaminhado para a SC Secção de Contabilidade, que procede à conferência e arquivo.
- 3. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é assinado pela Tesoureira, e na conferência, assinado pela SC Secção de Contabilidade, visado pelo Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos e pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 4. O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é enviado para conhecimento do Órgão Executivo, com referência ao dia anterior ao agendamento da Reunião de Câmara.

Subsecção II - Cheques

Artigo 40.º - Emissão de Cheques

- Os cheques são emitidos pela SC Secção de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, e apensos à respetiva OP – Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.
- 2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
- O trabalhador responsável promove o registo dos cheques emitidos num ficheiro em formato digital, contendo designadamente, o número, o destinatário, o número da OP – Ordem de Pagamento e o respetivo montante inscrito.

Artigo 41.º - Guarda de cheques não preenchidos e anulados

- Os cheques não preenchidos bem como os anulados estão à guarda de um trabalhador da SC -Secção de Contabilidade, designado para o efeito no Anexo 02 – Mapa de Resposáveis.
- 2 Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente por aquele serviço, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- 3 Caso sejam anulados após assinatura do Tesoureiro, deve este tomar conhecimento e rubricar os cheques anulados.

Artigo 42.º - Cheques em Trânsito

Após a reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, devendo o Tesoureiro promover o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que se justifiquem, efetuando-se seguidamente os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 43.º - Cheques Devolvidos

- 1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe, num primeiro contacto, via telefónica ou email, sendo sempre enviado o ofício por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação através do pagamento do montante nominal referido no cheque, dos encargos bancários inerentes à devolução, e as despesas das demais diligências que se venham a ser verificadas necessárias.



- 2. Resultando infrutífera esta diligência, o Tesoureiro comunica esse facto ao SER Serviço Emissor de Receita, que por sua vez deve enviar ao serviço responsável pelas Execuções Fiscais para início do procedimento das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
- 3. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo a cópia dos mesmos, devendo seguir o disposto no n.º 6 do artigo 35.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 4. Para efeitos do número anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
- 5. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Subsecção III - Instituições Bancárias

Artigo 44.º - Abertura de contas bancárias

- 1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada. (n.º 1 movimento de contas, do Anexo 04 Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega).
- 2. A cada uma das contas deve ser associado um objetivo preciso. (n.º 2 contas bancárias, do Anexo 04
 Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega).

Artigo 45.º - Contas inativas

Havendo contas cuja existência não se justifique, devem as mesmas ser liquidadas e proceder-se ao seu cancelamento.

Artigo 46.º - Valores Creditados em Conta Bancária

- 1. No respeito pelos princípios orçamentais, aprovados pela Lei de Enquadramento Orçamental, Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, qualquer montante creditado em contas bancárias do MAV Município de Arruda dos Vinhos, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até três meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal (outras receitas), mediante proposta da SC Secção de Contabilidade, com conhecimento ao Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos e autorizada pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 2. A dívida correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes / utentes / clientes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária, fazendo-se os respetivos movimentos / registos contabilisticos de acordo com a legislação en vigor.
- 3. No caso de valores creditados nas contas bancárias do MAV Município de Arruda dos Vinhos, que seja possível identificar o credor, mas que o montante creditado tenha sido superior ou incorreto face ao montante a liquidar, poderá ser equacionada o recebimento e pagamento em outras receitas, mediante informação justificativa proposta pelos serviços da SC Secção de Contabilidade e devidamente autorizada pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.



Artigo 47.º - Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático

- Os TPA Terminais de Pagamento Automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta do MAV - Município de Arruda dos Vinhos.
- A Tesouraria relaciona os documentos de receita com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 48.º - Cartões de Débito

- Mediante aprovação do Órgão Executivo, o MAV Município de Arruda dos Vinhos poderá adotar os cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo MAV - Município de Arruda dos Vinhos;
- 2. O cartão deve ser utilizado exclusivamente para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde.
- 3. O cartão referido no n.º 2 do presente artigo encontra-se à guarda do tesoureiro ou do seu substituto.
- 4. No âmbito do FM Fundo de Maneio, poderão ser utilizados cartões de débito recarregáveis, a atribuir aos detentores do fundo conforme proposta de constituição dos FM - Fundos de Maneio aprovados pelo Órgão Executivo.
- 5. As normas de utilização dos cartões referidos no ponto anterior devem ser definidas pela DFRH -Divisão Financeira e de Recursos Humanos, mediante aprovação do PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e divulgadas a todos os detentores dos FM.

Artigo 49.º - Depósito

Os valores recebidos devem ser depositados regular e diariamente pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto.

Artigo 50.º - Documentos diários obrigatórios

A Tesouraria deve registar diariamente todos os movimentos nas respetivas folhas de caixa e resumos diários de Tesouraria.

Subsecção IV - Reconciliações Bancárias

Artigo 51.º - Âmbito de Aplicação

- 1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos pela SC Secção de Contabilidade junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o MAV Município de Arruda dos Vinhos é titular.
- 3. Os extratos bancários devem ser preferencialmente enviados por via eletrónica.

Artigo 52.º - Reconciliações Bancárias

- A SC Secção de Contabilidade manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MAV - Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, relativamente ao mês anterior, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas de depósitos à ordem e depósitos a prazo



tituladas pelo MAV - Município de Arruda dos Vinhos com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pelo Dirigente da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos.

- 3. O trabalhador designado no número anterior, e de modo a que seja cumprido o princípio da segregação de funções, deverá ser um trabalhador que não esteja afeto à Tesouraria, e que não tenha acesso à movimentação das contas correntes das instituições bancárias nas quais o MAV -Município de Arruda dos Vinhos é titular.
- 4. O trabalhador responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, de forma desmaterializada no software informático contabilístico.
- 5. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.
- 6. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e objeto de relatório a apresentar ao Dirigente da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, devendo ser prontamente regularizadas.

Secção III - Balanço à Tesouraria

Artigo 53.º - Balanço à Tesouraria

- 1. O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
- 2. Devem ser seguidos os pressupostos identificados no artigo 34.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 3. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo trabalhador designado para o efeito pelo dirigente, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.

Artigo 54.º - Termos de contagem

Dos balanços são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, pelo Dirigente da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

Artigo 55.º - Endividamento

Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extratos diários de todas as contas com mais movimento de que o MAV - Município de Arruda dos Vinhos é titular.



Artigo 56.º - Responsabilidade

- 1. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
- 2. O Tesoureiro responde, diretamente, perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 57.º - Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o PCM - Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Secção IV - Fundos de Maneio

Artigo 58.º - Constituição

Em cada novo ano económico, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, deliberará, nos termos do n.º 2.9.10.1.11. do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, a constituição de FM - Fundos de Maneio para satisfazer nos serviços, a necessidade de efetuar pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21.de junho, na sua redação atual.

Artigo 59.º - Conteúdo da deliberação

Da deliberação de constituição dos Fundos de Maneio deverão constar:

- a) Artigo 1.º Por classificação orgânica e classificação económica:
 - i. Nome do e categoria ou cargo dos responsáveis;
 - ii. Classificação Orçamental (Orgânica e Económica)
 - iii. Descrição;
 - iv. Montantes (por classificação e total).
- a) Artigo 2.º Códigos de classificação económica e notas explicativas:
 - i. Classificação Económica;
 - ii. Descrição;
 - iii. Nota explicativa.

Artigo 60 .º - Limite Máximo

O limite máximo de cada fundo de maneio em cada momento é o correspondente ao valor da sua constituição.

Artigo 61.º - Reconstituição

 Os responsáveis pelos FM - Fundos de Maneio devem manter atualizada uma conta corrente da despesa por cada fundo e economato e fazer mensalmente a entrega dos respetivos documentos de



despesa à SC - Secção de Contabilidade para efeitos de reconstituição, utilizando para o efeito o modelo previsto no Anexo 05.01 - Fundos de Maneio.

- 2. A reconstituição dos FM Fundos de Maneio é feita mensalmente, mediante o processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos.
- 3. A esta reconstituição é dada prioridade sobre outros pagamentos, exceto, sobre casos excecionais e urgentes ou de cumprimento de prazos legais.
- 4. No caso de uma rubrica ficar esgotada antes do fim do mês e se preveja a necessidade da sua utilização pode a mesma, excecionalmente, ser reconstituída.

Artigo 62.º - Juros

Sempre que, na conta bancária do respetivo FM - Fundo de Maneio forem creditados juros destes, deve de imediato, ser emitida GR - Guia de Receita para darem entrada nos cofres da Autarquia.

Artigo 63.º - Reposição

A reposição dos Fundos de Maneio é feita, impreterivelmente, até 31de dezembro de cada ano.

Secção V - Fundos Fixos de Caixa

Artigo 64.º - Constituição e Contabilização

- Anualmente poderão ser constituídos FFC Fundos de Fixos de Caixa, mediante deliberação da Câmara Municipal, que visem facilitar os trocos aos trabalhadores responsáveis pela cobrança de determinadas receitas em locais distintos da Tesouraria, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
- 2. Na constituição e reposição dos FFC Fundos de Fixos de Caixa referidos no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 58.º e 63.º, respetivamente.
- 3. A constituição de cada fundo fixo de caixa não poderá ultrapassar os 50 euros.
- 4. Os fundos fixos de caixa são objeto de balanço nos termos do artigo 53.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 5. Para efeitos do n.º 1 do presente artigo o documento de constituição dos Fundos Fixos de Caixa deverá ser apresentado de acordo com o Anexo 05.02 Fundos Fixos de Caixa.

CAPITULO VI - RECEITAS E CONTAS A RECEBER

Secção I - Disposições gerais

Artigo 65.º - Âmbito de Aplicação

Constituem receitas do MAV - Município de Arruda dos Vinhos os valores a receber resultantes do produto de cobrança de impostos municipais e de derramas, do produto da participação nos recursos públicos, do produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo MAV - Município de Arruda dos Vinhos e demais receitas municipais estabelecidas no artigo 14.º do RFALEI, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 66.º - Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas

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



- 2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do ano económico seguinte devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais de receita em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
- 4. Em conformidade com o definido no Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, Tabela de Taxas Municipais e Tabelas de Preços, as taxas e outras receitas municipais devem ser atualizadas nos termos constantes no seu artigo referente à atualização.

Artigo 67.º - Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança

- Os documentos de receita são processados, de forma informática, datados e numerados sequencialmente e automaticamente, com a indicação dos seguintes elementos, cumprindo com o disposto no RGPD, sem prejuízo do disposto no CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:
 - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do MAV Município de Arruda dos Vinhos;
 - b) Código do SER Serviço Emissor de Receita;
 - Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável, enquadrada Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, Tabela de Taxas Municipais e Tabelas de Preços;
 - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido:
 - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso.
- 2. Os SER Serviços Emissores de Receita são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Tesouraria / Postos de Cobrança.
- 3. Podem ser utilizadas pelos SER Serviços Emissores de Receita e pela Tesouraria / Postos de Cobrança, faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional (a título excecional e urgente), conforme o disposto no artigo 69.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.

Artigo 68.º - Emissão de Receita

- Os SER Serviços Emissores de Receita são os serviços do MAV Município de Arruda dos Vinhos autorizados a emitir receita.
- 2. Os procedimentos de emissão e cobrança dos documentos de receita, dentro do SER Serviço Emissor de Receita, são obrigatoriamente efetuados por trabalhadores distintos, em que os SER Serviços Emissores de Receita, apenas podem emitir receita, sendo a cobrança efetuada pela Tesouraria ou Postos de Cobrança autorizados.
- 3. A abertura e encerramento de SER Serviços Emissores de Receita bem como a designação dos respetivos responsáveis devem ser propostas pelos respetivos serviços, fundamentados e autorizados respetivo Dirigente da UO - Unidade Orgânica ou superior hierárquico e objeto de despacho do PCM -Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.



Artigo 69.º - Documentos de Receita Manuais

- 1. Os livros dos documentos de receita, impresso em modelo autorizado, são numerados sequencialmente e arquivados pelo SER Serviço Emissor de Receita após a sua utilização.
- 2. As requisições dos livros dos documentos de receita manuais são solicitadas pelos serviços ao Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos.
- 3. No início de cada ano económico, sempre que necessário, os serviços procedem à requisição dos livros, nos termos definidos no número anterior.
- 4. Após a cobrança manual, os duplicados dos documentos de receita são entregues na SC Secção de Contabilidade, que realiza a sua conferência e respetivos lançamentos contabilísticos no sistema informático.
- A SC Secção de Contabilidade efetua verificações e controlo dos livros de registo manual, com uma periodicidade quadrimestral.
- 6. Compete ainda à SC Secção de Contabilidade, providenciar a recolha de todos os livros, no final de cada ano económico, e proceder a uma última verificação, confrontando as guias lançadas informaticamente ao longo do ano com os documentos de receita manuais utilizados, e permanência de todas as vias do documento no livro.
- 7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na quia resumo do respetivo dia.
- 8. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.

Artigo 70.º - Inutilização dos Documentos de Receita

- 1. Os documentos de receita / fatura devem ser inutilizados no dia da sua emissão e anteriormente à sua conferência, pelo SER Serviço Emissor de Receita mediante apresentação de um erro devidamente identificado e fundamentado, justificado no campo "observações" com conhecimento do respetivo Dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelo respetivo superior hierárquico.
- 2. Os documentos de emissão de receita podem ser inutilizados posteriormente à sua conferência, mediante proposta do SER - Serviço Emissor de Receita que contenha impreterivelmente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do contribuinte;
 - b) Número do documento e montante a inutilizar:
 - c) Descrição fundamentada do erro identificado.
- 3. Após conhecimento do respetivo Dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, do respetivo superior hierárquico, a proposta de inutilização, deve ser encaminhada para validação da SC Secção de Contabilidade e autorizada pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 4. No procedimento de inutilização a efetuar pela SC Secção de Contabilidade devem ser verificados os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.



Artigo 71.º - Anulação de Receita

- 1. A anulação da receita nomeadamente nos casos de prescrição e incobrabilidade da mesma é da responsabilidade do Órgão Executivo, sob proposta do PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
- Compete ao SER Serviço Emissor de Receita elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada, remeter à SC - Secção de Contabilidade, para conferência, e submeter à aprovação do Órgão Executivo.
- O Órgão Executivo delega no PCM Presidente da Câmara Municipal, conforme estabelecido no artigo 44.º do CPA, a competência para autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferiores a 200,00 €, de acordo com o pressuposto enunciado no n.º 1 do presente artigo.
- 4. No procedimento de anulação a efetuar pela SC Secção de Contabilidade, deverá ser tomado em conta os pressupostos do CIVA e demais legislação aplicável.
- 5. Sempre que a anulação der lugar a restituição de valores, deve ser seguido o disposto no artigo 38.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 6. Cumprindo o disposto nos n.ºs 1 e 2, o procedimento de anulação dos documentos de receita ou fatura é efetuado pela SC - Secção de Contabilidade mediante os procedimentos decorrentes da legislação em vigor.

Artigo 72.º - Pagamento em Prestações

- 1. Os planos de pagamentos em prestações previstos no Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, Tabela de Taxas Municipais e demais regulamentos do MAV Município de Arruda dos Vinhos devem ser devidamente formalizados pelos requerentes e posteriormente autorizados pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 2. Seguidamente, após a sua aprovação pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, devem ser enviados à SC Secção de Contabilidade para análise e cálculo do valor de prestação e dos juros associados, de acordo com legislação e regulamentos em vigor.
- 3. A UO Unidade Organica ou o Serviço ao qual o SER Serviço Emissor de Receita se encontra afeto, deve proceder ao registo na aplicação informática e dar início ao pagamento em prestações.
- 4. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que ocorram ao abrigo do processo de Execução Fiscal, o cálculo é feito pelo SEF - Serviço de Execuções Fiscais e objeto de registo na aplicação informática SEF – Sistema de Execuções Fiscais.

Artigo 73.º - Donativos

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



Artigo 74.º - Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções previstas no Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, Tabela de Taxas Municipais e demais regulamentos do MAV - Município de Arruda dos Vinhos em vigor, devem de ser apresentados com os valores calculados da respetiva isenção.

Secção II - Postos de cobrança

Artigo 75.º - Âmbito de Aplicação

Considera-se PC - Posto de Cobrança o local onde os devedores, perante o MAV - Município de Arruda dos Vinhos, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

Artigo 76.º - Posto de Cobrança

- 1. Os Postos de Cobrança diversos da Tesouraria são os constantes do n.º 3 do Anexo 04 Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega).
- 2. Os Postos de Cobrança podem ser criados ou extintos mediante a apresentação de uma proposta pelos serviços relacionados ao Posto de Cobrança, à DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos, identificando a localização, o trabalhador responsável bem como a apresentação da fundamentação para a criação / extinção, submetendo-se para aprovação mediante despacho do PCM Presidente da Câmara Municipal.
- 3. Compete à Tesouraria a verificação dos encerramentos de caixa de cada posto de cobrança.

Artigo 77.º - Procedimentos de Cobrança

- 1. Em caso algum poderá ser cobrada a receita sem a emissão do respetivo documento de receita.
- O original do documento de arrecadação de receita deve ter o carimbo (digital ou manual) com inscrição de "Pago" devidamente assinado pelo trabalhador responsável pela cobrança e por fim, deve ser entregue ao utente.
- 3. A entrega dos montantes das receitas cobradas nos Postos de Cobrança diversos da Tesouraria deve ser feita diariamente, salvo situações excecionais e devidamente especificadas (n.º 3 do Anexo 04 -Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega), dando entrada na Tesouraria através da competente GR - Guia de Receita emitida pelo serviço recebedor.
- 4. Cada Posto de Cobrança diariamente efetua um mapa diário de apuramento, identificando os documentos que foram entregues para cobrança e disponível para consulta na aplicação informática de tesouraria.
- 5. O controlo da cobrança de receitas e o seu apuramento diário é da responsabilidade do trabalhador afeto ao posto de cobrança, ou de quem substituía nas suas ausências.
- 6. Os documentos comprovativos das cobranças efetuadas na aplicação informática disponível no seu posto de trabalho, são disponibilizadas para consulta em formato digital, junto com os mapas resumos de cobrança, diariamente para o serviço de Tesouraria.
- 7. Os documentos de receita são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano económico e deve ser identificado o posto de cobrança, a natureza da receita arrecadada e o responsável da cobrança.
- 8. No final do dia é encerrada a caixa, e o trabalhador afeto ao Posto de Cobrança deve preencher os talões com vista ao depósito, na entidade bancária, ou à entrega, na Tesouraria, da diferença entre o valor total da caixa e o FFC necessário, guardando o respetivo comprovativo de depósito ou entrega.



Artigo 78.º - Responsabilidade nos Postos de Cobrança

- É da responsabilidade de cada trabalhador afeto aos postos de cobrança, as importâncias e os documentos à sua guarda.
- 2. Esses trabalhadores procedem ao fecho de caixa, através do sistema informático que tenham disponível no seu posto de trabalho, mediante a conferência da respetiva contagem física, do numerário, talões de multibanco, cheques e vales postais com os valores efetivamente cobrados.
- 3. Cada trabalhador é responsável por possíveis falhas detetadas no seu fecho de caixa, tendo direito a um suplemento remuneratório designado 'abono para falhas' nos termos do n.º 1, do art.º 2.º, do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.
- 4. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo deve ser o único valor em caixa no fecho de cada PC Posto de Cobrança, após o apuramento e entrega de contas na Tesouraria.
- 5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do Dirigente da UO – Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO – Unidades Orgânicas, do respetivo superior hierárquico ao qual o PC - Posto de Cobrança está afeto, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
- 6. Devem ser realizados os procedimentos indicados no artigo 53.º da presente NCI Norma de Controlo Interno, aos postos de cobrança autorizados.

Secção III - Parquímetros

Artigo 79.º - Localização

O estacionamento de duração limitada encontra-se regulamentado no Município de Arruda dos Vinhos desde 11 de julho de 2006, sendo composto pelas zonas de estacionamento identificadas no Anexo 06.01 - Parquímetros (Localização).

Artigo 80.º - Chaves e cofre suplente

As chaves dos parquímetros assim como o cofre suplente devem ser guardadas no Cofre da Tesouraria.

Artigo 81.º - Recolha, entrega e contagem das receitas dos parquímetros

- 1. A recolha das receitas dos parquímetros deve ser efetuada quinzenalmente, à quinta-feira, por dois trabalhadores afetos ao Serviço de Fiscalização Municipal.
- 2. Quando a quinta-feira coincida com dia feriado ou tolerância de ponto, a recolha deverá ser efetuada no dia útil imediatamente anterior.
- 3. Quando, por motivo de ausência dos trabalhadores ou outro que não lhes sejam imputáveis, não seja possível efetuar a recolha, a mesma deverá ocorrer no primeiro dia útil seguinte em que se verifique a presença de dois trabalhadores para o efeito, preferencialmente em dia que não coincida com a sextafeira.
- 4. Os trabalhadores deverão proceder à recolha e entrega das receitas dos parquímetros da seguinte forma:
 - a. A chave do parquímetro, a recolher, e o cofre suplente são levantados na tesouraria;
 - b. Dirigem-se ao parquímetro, fazem a emissão do "talão de controlo", retiram o cofre e colocam o cofre suplente;
 - c. Fazem a entrega dos valores na Tesouraria, onde a Tesoureira efetua, na presença dos trabalhadores responsáveis pela recolha, a contagem do montante existente e o respetivo registo,



- no Anexo 06.02 Parquímetros (Registo de valores), dos valores constantes dos "talões de controlo" A) Total Acumulado e B) Total do Período, e dos valores existentes no cofre C) Total da Contagem Física, evidenciando-se as eventuais diferenças existentes;
- d) Entregam a chave do parquímetro recolhido, recolhem a chave do parquimetro a recolher e reiniciam o procedimento até que todos os parquimentros estejam recolhidos;
- e) Depois de efetuadas todas as recolhas e registos, o supra referido Anexo 06.02 Parquímetros (Registo de valores) deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelos dois trabalhadores que efetuaram a recolha, ficando uma cópia na Tesouraria e sendo o original digitalizado e enviado, por um dos trabalhadores responsáveis pela recolha, pelo sistema de gestão documental MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, para o respetivo SER Serviço Emissor de Receita, para emissão da Fatura / Recibo e respetiva GR Guia de Receita.

Artigo 82.º - Manutenção dos parquímetros

- 1. A manutenção dos parquímetros é eftuada por empresa contratada para o efeito com a supervisão de um trabalhador do município.
- 2. Excecionalmente, quado haja lugar a manutenção dos parquímetros, deve ser efetuada a recolha da receita existente, nos termos do artigo 81.º, com as necessária adaptações.

Artigo 83.º - Seguro de transporte de valores

Os trabalhadores afetos ao Serviço de Fiscalização Municipal, que procedem à recolha das receitas dos parquímetros, devem ter um seguro de transporte de valores, contratado pelo Município de Arruda dos Vinhos, que lhes garanta as perdas ou danos de valores estimáveis em dinheiro (numerário) quando em trânsito de um local para outro, em consequência da verificação de um dos seguintes riscos:

- a. Incêndio, destruição ou inutilização em consequência dos meios utilizados para a sua extinção, queda de raio ou explosão acidental;
- Roubo, entendendo-se como tal, a apropriação dos bens seguros por terceiros com o uso de violência, ameaças de morte ou ofensas corporais contra as pessoas encarregadas do transporte ou por diminuição do seu poder de resistência através de acidente rodoviário;
- c. Desaparecimento, destruição ou inutilização em consequência de acidente rodoviário com o veículo transportador.

Secção III - Execução Fiscal

Artigo 84.º - Instauração de Processo de Cobrança Coerciva

- 1. É da responsabilidade do SEF Serviço de Execuções Fiscais diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
- 2. Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o SER Serviço Emissor de Receita extraí a competente certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispore e remetem-nas para o SEF Serviço de Execuções Fiscais.
- 3. O SEF Serviço de Execuções Fiscais instaura o processo de execução fiscal, procedendo ao envio da citação para o devedor, sendo-lhe dado um prazo de 30 dias para efetuar o respetivo pagamento.
- 4. A citação referida no número anterior deve conter referências multibanco que permitam que o pagamento seja efetuado com recurso a este meio.
- 5. O pagamento pode ainda ser efetuado na Tesouraria do MAV Município de Arruda dos Vinhos, sendo que, para o efeito o devedor deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao SEF Serviço de Execuções



Fiscais, para emissão da respetiva Guia de Pagamento e seguidamente à Tesouraria para o respetivo pagamento.

4. O processo de cobrança coerciva de dívidas rege-se pelo disposto no CPPT - Código de Procedimentos e Processo Tributário.

Artigo 85.º - Certidão de Dívida

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

Artigo 86.º - Procedimentos de Controlo da Dívida

- O SEF Serviço de Execuções Fiscais deve fazer a integração dos processos de cobrança coerciva que tenham sido dados como pagos,
- O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na Tesouraria.
- 3. O SEF Serviço de Execuções Fiscais envia as listagens à SC Secção de Contabilidade identificando as cobranças realizadas aos executados em litígio, devendo a SC Secção de Contabilidade proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosa ou de provisão que, entretanto, tenha vindo a ser constituída.
- 4. É da sua responsabilidade o controlo das dívidas em mora há mais de 6 meses e deve ser reportado semestralmente à SC – Secção de Contabilidade através da aplicação informática, permitindo que seja feito um cruzamento de informação e se proceda à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento com o definido na lei.

CAPÍTULO VII - DESPESAS E CONTAS A PAGAR

Secção I - Despesas

Artigo 87.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa

- 1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
- 2. O registo do cabimento deve ser efetuado pelo montante de encargos previsionais e visa assegurar a existência de dotação para a assunção de compromissos, fundamentando a autorização da despesa. O cabimento não pode nunca exceder a dotação disponível.
- 3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda RE
 Requisição Externa.
- 4. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do MAV Município de Arruda



dos Vinhos, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do MAV - Município de Arruda dos Vinhos.

- 6. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI Plano Plurianual de Investimentos, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
- 7. As OP Ordens de Pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a SC Secção de Contabilidade autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços competentes.
- 8. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a) Cabimento PC Proposta de Cabimento:
 - b) Compromisso RE Requisição Externa;
 - c) Processamento Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da despesa OP Ordem de Pagamento;
 - e) Autorização;
 - f) Pagamento.

Artigo 88.º - Cabimento

- 1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou do cálculo de um novo valor quando não se conheça o valor efetivo, através de uma Informação Interna e RI Requisição Interna ou RE Requisição Externa.
- 2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
- 3. Compete à SC Secção de Contabilidade a emissão do cabimento.
- 4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 89.º - Compromisso

- 1. Na sequência da decisão de adjudicação, a SC Secção de Contabilidade efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, através de uma RE Requisição Externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o MAV Município de Arruda dos Vinhos para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.
- 2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do MAV Município de Arruda dos Vinhos, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária, cumprindo o enunciado no RGPD quando aplicável.



Artigo 90.º - Conferência e Registo da Despesa

- Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para a SC – Secção de Contabilidade que procederá ao seu registo inicial em "faturas em receção e conferência".
- As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, em formato digital no sistema de gestão documental MGD – My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado pelo MAV -Município de Arruda dos Vinhos.
- 3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de RE -Requisição Externa, Contrato ou documento equivalente, e consequente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
- 4. A SC Secção de Contabilidade procede ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos servicos requisitantes.
- 5. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à SC Secção de Contabilidade no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da sua receção.
- 6. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, deve devolver a fatura com a indicação da inconformidade detetada.
- 7. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, o número da RI Requisição Interna de modo a que se possa afetar custos, a assinatura, o cargo e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.
- 8. Para efeitos da validação das faturas, a SC Secção de Contabilidade deve confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos ou serviços prestados, com o documento que suportou a entrega e com a RE Requisição Externa, Contrato ou documento equivalente.
- 9. Às faturas referidas no n.º 1 referentes aos inventários, devem ser efetuados os respetivos lançamentos contabilísticos de movimentação de armazém.
- 10. A fatura em formato digital no sistema de gestão documental deve conter a evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto no decurso do processo de despesa.
- 11. No caso de recebimento de faturas com mais de uma via, é aposto no sistema de gestão documental, de forma clara e evidente, uma observação no campo específico de "duplicado" ou "2.ª via".

Artigo 91.º - Desconformidade nos Documentos de Despesa

- 1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais ou forem detetadas incorreções pelos serviços requisitantes, devem ser analisados pela SC Secção de Contabilidade.
- Compete à SC Secção de Contabilidade contactar as entidades terceiras para que estes procedam à correção das desconformidades, através de documentos retificativos de faturação, ou proceder à sua devolução.
- Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas via ofício e/ou correio eletrónico, devidamente registado no sistema informático de gestão documental e apenso a todo processo de despesa.



Artigo 92.º - Tramitação do Processo de Liquidação

- 1. No seguimento dos procedimentos referidos no artigo 90.º da presente NCI Norma de Controlo Interno, os serviços enviam para a SC Secção de Contabilidade a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente pela fatura visada eletronicamente, e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pela SC Secção de Contabilidade.
- 2. Compete à SC Secção de Contabilidade analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Competência para a realização da despesa;
 - b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.
 - c) Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - d) Adequação da execução financeira do contrato.
- Compete, ainda, à SC Secção de Contabilidade analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das NCI - Norma de Controlo Interno.
- 4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a SC Secção de Contabilidade solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à SS e à AT.
- Quando a SC Secção de Contabilidade considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável, com vista à sua apreciação e eventual correção.

Artigo 93.º - Autorização de Pagamento

- 1. O PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área financeira, e em consonância pelas disposições da presente NCI Norma de Controlo Interno, define os critérios para liquidação das OP Ordens de Pagamento, tendo em conta os prazos de pagamento.
- 2. A emissão das OP Ordens de Pagamento é efetuada pela SC Secção de Contabilidade que, depois de confirmada pelos responsáveis e validada pelo Dirigente da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, é encaminhada ao PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área financeira, sendo depois encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 94.º - Pagamento

- 1. Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico de saída dos meios de pagamento.
- 2. A Tesouraria confere a coerência dos documentos de despesa com a OP Ordem de Pagamento e o meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e documentos de receita de operações de tesouraria, se aplicável, e o responsável assina a OP Ordem de Pagamento e seleciona o meio de pagamento.
- 3. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo. Na aplicação informática ficará todo o registo do processo de despesa desde o pedido de necessidade até ao pagamento. As faturas ou documentos equivalentes rececionados em papel são arquivados na SC Secção de Contabilidade sequencialmente por número de registo de entrada.



Artigo 95.º - Procedimentos de Abertura do Ano Económico

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

Artigo 96.º - Autorizações Assumidas

- 1. Consideram-se autorizados na data do seu vencimento os compromissos assumidos, nomeadamente, das seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários:
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água;
 - h) Comunicações postais:
 - i) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - j) Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
 - k) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do TC.
- Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

Secção II - Contratação Pública

Artigo 97.º - Âmbito de Aplicação

Este capítulo aplica-se a todos os procedimentos de contratação identificados no CCP - Código dos Contratos Públicos e vinculam todos aqueles cujas competências lhes possibilita intervir nos procedimentos quer a nível da organização e do acompanhamento quer a nível da decisão.



Artigo 98.º - Disposições Gerais

- O CCP Código dos Contratos Públicos enuncia as diretivas comunitárias relativas à celebração de contratos públicos de empreitadas de obras publicas, de aquisição de serviços e aquisição ou locação de bens móveis.
- 2. Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam-se pela verificação, por parte dos serviços e validado pelos respetivos superiores hierárquicos, da existência de uma manifestação de necessidades, sob proposta, em formato digital, no sistema de gestão documental MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, através de Informação Interna, cabendo ao órgão competente por lei, ou com delegação de competências, autorizar a realização de despesa, cabendo também a este a decisão quanto ao tipo de procedimento adotado devidamente fundamentado e quanto à aprovação das peças do procedimento.
- 3. O GP Gestor de Procedimento, a quem compete a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento e a tramitação na plataforma eletrónica de Contratação Pública, com a exceção dos atos a praticar pelos membros do júri dos mesmos, é designado mediante despacho do PCM -Presidente da Câmara Municipal.
- 4. O GC Gestor do Contrato, a quem compete, para além do estipulado nos artigos seguintes, proceder à publicitação dos contratos nos termos do CCP - Código dos Contratos Públicos, no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV), é designado mediante despacho do PCM - Presidente da Câmara Municipal.
- Antes do início de funções o GC Gestor de Contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII ao CCP - Código dos Contratos Públicos.
- 6. No âmbito dos atos de contratação pública, a designação de técnicos responsáveis pela representação do MAV - Município de Arruda dos Vinhos na plataforma eletrónica das compras públicas, deve ser efetuada mediante um despacho do PCM - Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 99.º - Princípios da Contratação Pública

- 1. No desenvolvimento das suas atividades, o MAV Município de Arruda dos Vinhos assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, para além dos princípios gerais da atividade administrativa, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
- 2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, deve ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública e no respeito pela verificação da LOPTC - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, relativamente à fiscalização prévia do TC - Tribunal de Contas.
- 3. De modo a que seja garantido o princípio da concorrência no procedimento de contratação pública, devem as UO Unidades Orgânicas ou os serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas efetuar o reporte dos eventuais impedimentos existentes nos termos dos Artigos 55.º e 55.º-A do CCP Código dos Contratos Públicos.
- 4. A SA Secção de Aprovisionamento ou a unidade responsável pela empreitada ou aquisição de bens e serviços, mantém atualizada uma base de dados dos fornecedores, identificando por categorias de bens ou serviços com vista à sua consulta na adoção de procedimentos pré-contratuais nomeadamente no que se refere a pedidos de orçamentos.



- 5. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
- 6. Nenhum procedimento de contratação pública poderá ser efetuado sem a autorização prévia da entidade competente para autorizar despesa, tal como referido no n.º 1 do artigo 88.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- 7. No desenvolvimento dos procedimentos de contratação publica devem ser considerados referências ao nível da sustentabilidade nas compras públicas.

Artigo 100.º - Aquisição de Bens e Serviços

- 1. A aquisição de um bem ou serviço iniciam-se pela verificação, por parte dos serviços e validado pelos respetivos superiores hierárquicos, da existência de uma manifestação de necessidades, sob proposta, em formato digital, na aplicação informática, através de Informação Interna, que é depois remetida, pelo responsável da UO Unidade Orgânica ou do serviço, no caso de serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, ao seu responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de contratação.
- 2. Após autorização do pedido, conforme mencionado no número anterior, o mesmo é submetido ao vereador com competência no âmbito da contratação pública, se diferente do responsável político referido no número anterior, que encaminha o pedido para tramitação na SA Secção de Aprovisionamento.
- 3. Na SA Secção de Aprovisionamento é verificada a eventual existência de um contrato que colmate a necessidade manifestada, designadamente através de um contrato de fornecimento em contínuo que se encontre em vigor, informando o serviço requisitante desse facto.
- 4. Quando se trate de um procedimento de aquisição de serviços, a SA Secção de Aprovisionamento verifica o previsto em legislação específica.
- 5. A SA Secção de Aprovisionamento analisa a duração de vigência do procedimento, efetuando a devida tramitação no caso deste ser plurianual.
- 6. De seguida, a SC Secção de Contabilidade enquadra a despesa no PPI Plano Plurianual de Investimentos e no Orçamento, sendo realizado o cabimento prévio da verba correspondente ao valor do preço base do procedimento.
- 7. Em caso de dotação orçamental insuficiente, o serviço requisitante é informado desse facto, ficando o procedimento a aguardar modificação dos documentos previsionais.
- 8. Posteriormente é elaborado a RE Requisição Externa, emitido o cabimento, e elaboradas as peças procedimentais que são remetidas ao serviço requisitante para validação.
- 9. As peças procedimentais validadas são enviadas à SA Secção de Aprovisionamento que elabora a Informação Interna de início de procedimento, que é remetida pelo Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos ao PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para a área financeira para seguimento e autorização pelo órgão competente para o efeito.
- 10. As peças procedimentais validadas pelo órgão competente, são enviadas para a SA Secção de Aprovisionamento, para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.



- Aquando da autorização da proposta de adjudicação pelo órgão competente, é emitido e registado o compromisso pela SC – Secção de Contabilidade.
- 12. No caso de procedimentos por Ajuste Direto Simplificado após a elaboração da RE Requisição Externa (n.º 8 do presente artigo), é emitida a Proposta de Cabimento. Este documento é assinado pelo Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos e autorizado pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área financeira e devolvido à SC Secção de Contabilidade para registo do compromisso, sendo depois enviado para a SA Secção de Aprovisionamento para a elaboração da RE Requisição Externado Pedido de Fornecimento / Nota de Encomenda e respetivo envio para o fornecedor, sempre que possível, em formato digital.
- 13. O acompanhamento permanente da execução do contrato cabe ao GC Gestor do Contrato.
- 14. Todos os pontos referidos neste artigo devem seguir a conformidade indicada no artigo 99.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.

Artigo 101.º - Empreitadas

- 1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.
- O serviço requisitante emite uma Informação Interna com modelo próprio em formato digital, e insere no circuito de arquivo documental, devidamente assinada e autorizada pelo órgão competente, de acordo com o valor do procedimento.
- 3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente o procedimento de realização da despesa, se os bens objeto da intervenção são propriedade do MAV - Município de Arruda dos Vinhos e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial, devendo posteriormente ser validado com a SGP – Secção de Gestão Patrimonial.
- 4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à SC Secção de Contabilidade para validar o enquadramento orçamental da despesa, que vai ser mencionada Informação Interna. O processo deverá conter a fundamentação legal do procedimento de realização de despesa, a designação da obra a realizar, a previsão de execução com os montantes previstos para o ano económico e anos seguintes e a rubrica do PPI Plano Plurianual de Investimentos a afetar.
- 5. Depois de enquadrada a despesa, o processo é enviado à SC Secção de Contabilidade que verifica a classificação patrimonial e analítica e emite o cabimento no sistema informático.
- 6. Se não for possível efetuar o cabimento, a SC Secção de Contabilidade informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aquardar modificação aos documentos previsionais.
- 7. Posteriormente ao registo do cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas e autorizadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao GP – Gestor do Procedimento para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
- 8. Compete à SC Secção de Contabilidade a emissão e registo do compromisso, após autorização da adjudicação pelo órgão competente.
- Deve ser acutelado em matéria de cauções, o citado no artigo 105.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.



- 10. O acompanhamento da obra cabe ao GC Gestor do Contrato, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à SC Secção de Contabilidade devidamente assinados e acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de precos, decorrentes da legislação em vigor.
- 11. Com a conclusão da empreitada, o GC Gestor do Contrato envia à SGP Secção de Gestão Patrimonial para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
- 12. Compete ao GC Gestor do Contrato a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BASEGOV), no prazo de 10 dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402.º no CCP.
- 15. Todos os pontos referidos neste artigo devem seguir a conformidade indicada no artigo 99.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.

Artigo 102.º - Tramitação do Processo de Despesa

Posteriormente à fase adjudicação do processo de despesa, seguem-se os procedimentos de controlo e receção de bens, registo e conferência de faturas e liquidação e pagamento, referidos nos artigos 90.º,92.º,93.º e 94.º da presente NCI - Norma de Controlo Interno.

Artigo 103.º - Formalização dos Contratos e Visto do Tribunal de Contas

- 1. A preparação, formalização e acompanhamento da celebração de contratos pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos, nomeadamente empreitadas ou aquisição de bens e serviços, ou outro qualquer caso de atos formais em que não lhe sejam legalmente exigidos forma de escritura ou de documento particular autenticado deve ser efetuado pelo GJC – Gabinete Jurídico e de Contencioso.
- Compete ao GJC Gabinete Jurídico e de Contencioso a validação dos documentos de habilitação/necessários para a elaboração no âmbito da contratação pública, e a verificação das taxas de celebração de contrato.
- Todos os contratos escritos outorgados pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos, devem ser numerados de forma sequencial, digitalizados e arquivados pelo GJC – Gabinete Jurídico e de Contencioso.
- 4. No âmbito da contratação pública cabe à SA Secção de Aprovisionamento em assunto de aquisição de bens e serviços e aos serviços requisitantes no caso de empreitadas, a verificação da necessidade de visto prévio de TC.
- A documentação necessária a remeter com vista à obtenção do visto prévio do TC, deve ser verificada pelo Oficial Público.

Artigo 104.º - Procedimentos de Controlo

- 1. A SA Secção de Aprovisionamento efetua a verificação do cumprimento das formalidades em cada procedimento e contratação pública através de uma check-list de validação.
- 2. Para garantir os princípios da igualdade e imparcialidade, os elementos que constituem o júri nos procedimentos de contração publica subscrevem uma declaração onde atestam a inexistência de quaisquer conflitos de interesse com potenciais adjudicatários.



Artigo 105.º - Cauções e Garantias Bancárias

- As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, devem dar entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do MAV - Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, devem remeter o original, de imediato, à SA Secção de Aprovisionamento, ficando uma cópia no processo administrativo.
- 3. No âmbito dos processos desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e apenso ao circuito documental do procedimento.
- 4. Cabe à SC Secção de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução ou acionamento das cauções.
- 5. As garantias bancárias, seguros-caução ou depósitos em dinheiro ou cheque como forma de caução devem ser emitidos de acordo com despacho do PCM Presidente da Câmara Municipal .
- 6. Para efeitos de libertação de cauções, o serviço adjudicante deve tramitar os processos para autorização superior, garantindo que está reunido o cumprimento de todas as obrigações do contratante, competindo à SC – Secção de Contabilidade a tramitação da restituição dos valores, bem como os respetivos registos contabilísticos.
- 7. As UO Unidades Orgânicas ou os serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas devem enviar à SC Secção de Contabilidade, devidamente validado pelo Dirigente ou superior hierárquico, respetivamente, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, toda a informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
- 8. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo deve garantir os pressupostos enunciados nos pontos 6 e 7 do presente artigo da NCI Norma de Controlo Interno.
- Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, a SC – Secção de Contabilidade terá de ficar com cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Secção III - Outros Tipos de Despesas

Artigo 106.º - Âmbito de Aplicação

- 1. A realização de despesas não previstas no capítulo anterior (Contratação Pública) iniciam-se pela verificação, por parte dos serviços e validado pelos respetivos superiores hierárquicos, da existência de uma manifestação de necessidades, sob proposta, em formato digital, no sistema de gestão documental MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado, através de Informação Interna, que é depois remetida para o seu responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de despesa.
- 2. Consideram-se como despesas referidas no número anterior nomeadamente as seguintes:
 - a) Gratificados;
 - b) Renovações de carta de condução;
 - c) Subsídios a atribuir no Capítulo XIV da presente NCI Norma de Controlo Interno:



- d) Avenças;
- e) Multas e coimas;
- f) Quotizações diversas;
- g) Aquisições de imóveis;
- h) Rendas:
- i) Taxas e impostos diversos;
- i) Outros tipos de despesa enquadráveis.
- 3. Após autorização do pedido, conforme mencionado no n.º 1 do presente artigo, o mesmo é encaminhado para a SC Secção de Contabilidade para efetuar o cabimento.
- 4. Posteriormente, o pedido deve ser submetido para autorização do órgão com competência para o efeito, tendo em consideração o montante ou a tipologia do pedido de despesa em apreço.
- 5. Seguidamente à autorização pelo órgão competente, é emitido e registado o compromisso pela SC Secção de Contabilidade, que remete para a UO Unidade Orgânica ou para o serviço não integrados em UO Unidade Orgânica que identificou a necessidade, para dar seguimento.

Secção IV - Circuito e entrega de bens

Artigo 107.º - Circuito

- 1. As RI Requisições Internas (Anexo 07 Requisição Interna), depois de devidamente autorizadas pelo dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelos respetivos superiores hierárquicos, são enviadas SS Setor de Stocks que, por sua vez, verifica a existência de material em stock para satisfação do pedido.
- Caso exista material em stock para a satisfação do pedido, o SS Setor de Stocks solicita-o ao Armazém que, por sua vez, e através de uma guia de saída, faz a entrega do material no serviço requisitante.
- 3. Caso não exista material em stock para satisfação do pedido, o SS Setor de Stocks envia para o SC Setor de Compras a requisição interna, seguindo-se os procedimentos do Artigo 100.º.

Artigo 108.º - Receção dos bens

- 1. A receção dos bens é feita, em regra, no Armazém, que procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com a respetiva guia de remessa ou documento equivalente, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso, datado e assinado e, de imediato, procede ao seu envio ao SC Setor de Compras que, por sua vez, anexa à cópia da RE Requisição Externa em seu poder.
- 2. Excecionalmente, em caso de urgência ou racionalização de recursos, poderão os bens ser rececionados em local distinto do Armazém, devendo o serviço recetor proceder à conferência nos termos do número anterior.
- 3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
- 4. As sobras de materiais ou a devolução de bens, sempre que seja possível de serem mensuradas, dão obrigatoriamente entrada em Armazém, através através da competente guia de reentrada (Anexo 08 Guia de Reentrada).
- 4. A receção dos bens é feita pelo responsável do Armazém ou, nos casos previstos no n.º 2 do presente artigo, pelo responsável pelo serviço recetor.



Artigo 109.º - Reconciliação de contas correntes

Periodicamente, o trabalhador designado no Anexo 02 - Mapa de Responsáveis, faz a reconciliação das contas correntes dos fornecedores com as do MAV – Município de Arruda dos Vinhos.

CAPÍTULO VIII - INVENTÁRIOS

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 110.º - Âmbito de Aplicação

- 1. No MAV Município de Arruda dos Vnhos, o processo e tratamento contabilístico dos inventários deve estar em conformidade com o disposto na NCP Norma de Contabilidade Pública 10 "Inventários".
- 2. Os serviços apenas podem ter em sua posse pequenas quantidades de bens, estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
- 3. Os métodos e procedimentos de controlo de inventário devem permitir assegurar um nível adequado de stocks.

Artigo 111.º - Gestão de Inventários

As operações essenciais da gestão de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventário, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.

Artigo 112.º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pelo MAV – Município de Arruda dos Vinhos é o sistema de inventário permanente, pressupondo-se que as fichas de inventário devem de estar permanentemente atualizadas e de acordo com o valor real de bens em armazém.

Secção II - Bens

Artigo 113.º - Local de armazenagem

- 1. Para armazenagem dos bens são destinados os seguintes locais:
 - a) Armazém «fechado» no Casal da Matinha;
 - b) Armazém «exterior» no Casal da Matinha;
 - c) Armazém «terreno» na variante das Corredouras.
- 2. Do Armazém referido na alíea a) existem apenas 5 chaves à guarda do:
 - a) GAEM Gabinete de Apoio ao executivo Municipal (1 chave);
 - b) Responsáveis pelo Armazém (2 chaves);
 - c) EGO Encarregado Geral Operacional, ou quem seja superiormente designado para o efeito (1 chave).
 - d) Escritório do Estaleiro Municipal (1 chave)
- 3. Do Armazém referido na alíea c) existem apenas 3 chaves à guarda do:
 - a) GAEM Gabinete de Apoio ao executivo Municipal (1 chave);
 - b) EGO Encarregado Geral Operacional, ou quem seja superiormente designado para o efeito;
 - c) Escritório do Estaleiro Municipal (1 chave).



Artigo 114.º - Responsáveis pelo Armazém

- Os responsáveis pelo registo e pelo manuseamento dos bens são os trabalhadores referidos no Anexo
 Mapa de Responsáveis.
- 2. Sempre que, fora do horário de funcionamento do Armazém, seja necessário material para obras ou servicos, deve o mesmo ser previamente requisitado.
- 3. Em caso de emergência, se houver necessidade de aceder ao Armazém ou ao depósito para levantar material, deve ser o EGO Encarregado Geral Operacional, ou quem seja superiormente designado para o efeito a levantá-lo ou a acompanhar quem o faça.
- 4. Deve ser preenchida a Guia de Levantamento de Material (Anexo 09 Guia de Levantamento de Material) e colocada a mesma na secretária do responsável pelo Armazém, em local e definir por este.

Artigo 115.º - Entradas e saídas de bens

As entradas ou saídas dos bens dos locais de Armazenagem, efetuam-se de acordo com os Artigos 107.º e 108.º da presente NCI – Norma de Controlo Interno.

Artigo 116.º - Entrega de materiais em obra

Quando haja lugar à entrega de materias em obra, deve ser feito o registo de entrada e saída simultânia, na aplicação informática existente para o efeito, identificando-se a obra onde os mesmos foram entregues.

Artigo 117.º - Bens obsoletos

- 1. No casos dos bens armazenados, o responsável pelo Armazém, verificando haver bens que não estão aptos a cumprir os fins a que se destinam, ou perderam a sua utilidade, identifica-os preenchendo o Anexo 10.01 Proposta de Abate e, caso se justifique, remete-o ao responsável pelo serviço que seria o seu potencial utilizador para que este emita o seu parecer sobre a situação, solicitando autorização para as retirar do armazém.
- 2. No caso dos bens que estejam na posse de outros serviços, o seu consumidor / utilizador verificando que os mesmos não estão aptos a cumprir os fins a que se destinam, ou perderam a sua utilidade, deve preencher o Anexo 10.01 Proposta de Abate.
- 3. De seguida o Anexo 10.01 Proposta de Abate, é enviado:
 - a) Ao superior hierárquico, para emissão de parecer;
 - b) Ao responsável político (PCM Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com poderes delegados), para despacho;
 - c) À SGP Setor de Gestão Patrimonial para abate.
- 4. Deverão ser constituídas provisões para obsolescência.

Secção III - Registo Contabilistico

Artigo 118.º - Inventariação de bens

- 1. As fichas de bens do Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo.
- 2. Os registos nas fichas de bens são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico dos bens em Armazém (Anexo 02 Mapa de Responsáveis).



- 3. Os bens são sujeitas a inventariação física, pelo menos uma vez em cada semestre, podendo utilizarse testes de amostragem e, obrigatoriamente, na sua totalidade, a 31 de dezembro de cada ano.
- 4. Compete ao trabalhador a designar pelo Dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos coordenar, tanto a verificação, como a inventariação dos bens, não devendo as mesmas ser realizadas por trabalhador(es) afeto(s) à SA - Secção de Aprovisionamento.
- 5. Desse procedimento de inventariação/contabilização deve resultar a elaboração de um relatório para conhecimento do Dirigente da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos e PCM -Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 6. Do relatório podem ainda surgir sugestões de melhoria de processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria continua e as melhores práticas de gestão.
- 7. Quando forem detetadas diferenças entre as contagens e o registo de quantidades, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias, nas aplicações informáticas existentes e ao apuramento das responsabilidades.

Artigo 119.º - Critério valorimétrico

A valorização de bens deve ser consistente ao longo dos exercícios adotando-se o Custo Médio Ponderado como critério valorimétrico.

Artigo 120.º - Imparidade de Inventários

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

Secção IV - Obras por Administração Direta

Artigo 121.º - Início do processo

O processo para execução de obras por administração direta terá início após deliberação da Câmara Municipal ou despacho do PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados.

Artigo 122.º - Orçamentação

A orçamentação da obra é obrigatória e será feita através de documento elaborado de acordo com o Anexo 11.01 - OAD - Obra por Administração Direta (Orçamento), que passa pela SC - Secção de Contabilidade para classificação e cabimentação e é submetido à aprovação da Câmara Municipal, do PCM - Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados, conforme regime legal em vigor, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 123.º - Ordem de serviço

Após aprovação, o Dirigente da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, emite ordem de execução da obra.

Artigo 124.º - Recolha e tratamento de informação

Pelo EGO - Encarregado Geral Operacional, ou por quem seja superiormente designado para o efeito, será nomeado um trabalhador responsável pela recolha e tratamento diário de informação sobre máquinas, veículos, equipamentos, pessoal (fiscalização, operários, motoristas / maquinistas,



administrativos, outros) e materiais utilizados em cada obra, tendo por base a folha de resumo semanal da obra a que respeita o Anexo 11.02 - OAD - Obra por Administração Direta (Resumo Semanal).

Artigo 125.º - Folhas de obra

Semanalmente, pelo responsável nomeado nos termos do artigo anterior, será feita a entrega ao EGO - Encarregado Geral Operacional, ou ou quem tenha sido superiormente designado para o efeito, do Anexo 11.02 - OAD - Obra por Administração Direta (Resumo Semanal), o qual posteriormente o entrega à SAA - Secção de Apoio Administrativo da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

Artigo 126.º - Pedidos, entregas e devoluções de materiais

- Os pedidos de materiais devem ser realizados em conformidade com o artigo 107.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.
- As entregas dos materiais e devoluções referentes aos pedidos de fornecimento das obras por administração direta em curso seguem os procedimentos identificados no artigo 108.º da presente NCI – Norma de Controlo Interno.

Artigo 127.º - Conta Final

A SAA - Secção de Apoio Administrativo da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no final de cada obra, elabora um resumo dos seus custos, preenchendo para o efeito o Anexo 11.03 - OAD - Obra por Administração Direta (Conta Final), do qual entrega cópia à SGP - Secção de Gestão Patrimonial, devidamente assinado pelo técnico responsável pela obra e pelo dirigente da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

Artigo 128.º - Pequenas reparações

São dispensadas de prévia orçamentação as pequenas reparações ou intervenções, que, serão objeto de apuramento de custos à posteriori.

CAPÍTULO IX - INVESTIMENTOS

Artigo 129.º - Âmbito de Aplicação

- 1. Consideram-se investimentos todos os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento pertencentes à autarquia.
- 2. As NCP Normas de Contabilidade Pública referentes aos investimentos tratam as operações do âmbito da aquisição, gestão e alienação de bens, e devem ser de acordo com as NCP:
 - a) NCP Norma de Contabilidade Pública 3 "Ativos Intangíveis";
 - b) NCP Norma de Contabilidade Pública 5 "Ativos Fixos Tangíveis";
 - c) NCP Norma de Contabilidade Pública 8 "Propriedades de Investimento".
- 3. Todos os bens do MAV Município de Arruda dos Vinhos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, e tendo por base as NCP – Normas de Contabilidade Pública designadas.
- 4. É competência da SGP Secção de Gestão Patimonial a elaboração e manutenção de um Regulamento de Inventário e Cadastro de Bens, que contemple as normas, os procedimentos, as medidas de controlo e níveis de responsabilidade.



- 5. Nos registos contabilísticos referentes aos investimentos, o MAV Município de Arruda dos Vinhos deve sempre verificar as características qualitativas presentes no SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, nomeadamente a substância sob a forma.
- 6. A gestão do património municipal fica ainda sujeita às regras, aos métodos e aos critérios de inventariação, identificadas no Classificador Complementar 2 Cadastro e Vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.
- 8. É competência da SGP Secção de Gestão Patrimonial manter as fichas de cadastro dos bens de investimento atualizadas e manter em arquivo e conservados todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, de acordo com os prazos e regras definidas em legislação em vigor.
- Compete à UGP verificar e conciliar na aplicação informática os registos contabilísticos efetuados pela UCPD.

Artigo 130.º - Aquisição de Bens

As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos, quando for o caso e com base em deliberação do Órgão Executivo ou despacho do Presidente da Câmara, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, em matéria de despesas públicas.

Artigo 131.º - Ficha de Cadastro

- As fichas de cadastro dos bens são mantidas permanentemente atualizadas na SGP Secção de Gestão Patrimonial.
- 2. A ficha de cadastro de cada bem a inserir na aplicação informática de gestão do património deve conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição (compra, doação, cessão, cedência, locação, expropriação, entre outros);
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g) Data da entrada em funcionamento;
 - h) Custo de aquisição e IVA;
 - i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k) Seguros;
 - I) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - m) Outros factos patrimoniais relevantes;
 - n) Data e tipo de abate.
- Os registos no ficheiro do cadastro devem ser efetuados mensalmente após a disponibilização da informação à SGP – Secção de Gestão Patrimonial.



- 4. No caso da informação disponibilizada no número anterior, sempre que seja necessário, deve a SGP Secção de Gestão Patrimonial solicitar esclarecimentos/informações adicionais às UO Unidades Orgânicas ou aos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas.
- 5. Os bens móveis, imóveis e respetivos direitos, de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MAV – Município de Arruda dos Vinhos e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados.
- 6. Não sendo possível de mensurar o valor de aquisição ou de produção por parte da SGP Secção de Gestão Patrimonial, aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se na ficha cadastro do bem, com a devida justificação.

Artigo 132.º - Inventariação dos Bens

- 1. A SGP Secção de Gestão Patrimonial, tendo em conta a variedade de bens propriedade do MAV Município de Arruda dos Vinhos, deverá adotar regras de inventário visando obter uma base de dados homogénea e corretamente tipificada, devendo manter-se permanentemente atualizado.
- 2. Os bens permanecem do inventário do MAV Município de Arruda dos Vinhos desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
- 3. No processo de inventariação, de acordo com o princípio da materialidade, os bens móveis com valor de aquisição inferior a 100,00 €, não são objeto de inventariação conforme definido na nota explicativa da conta 62 "Fornecimento e Serviços Externos", citado na Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, Nota de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional ao SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- 4. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
- Relativamente aos bens do ativo intangível, a inventariação deve ser realizada com o registo no âmbito da propriedade industrial, devendo ser efetuado o controlo de todos os gastos incorridos com o seu desenvolvimento.
- 6. Compete a todas as UO Unidades Orgânicas ou aos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, facultar à SGP Secção de Gestão Patrimonial todos os elementos ou informações, respeitantes aos bens, necessárias à atualização na aplicação informática da gestão do património, de acordo com o procedimento seguinte:
 - a) A SC –Secção de Contabilidade regista a respetiva fatura em «Faturas em Conferência» e envia-a para o serviço requisitante;
 - b) O serviço requisitante efetua a confirmação da fatura e envia-a à SGP Secção de Gestão Patrimonial;
 - c) A SGP Secção de Gestão Patrimonial efetua a classificação do bem, introduzindo-o na aplicação informática da gestão do património, tira uma cópia da fatura e arquiva essa cópia numa pasta, para eventual consulta por parte dos auditores e para arquivo histórico.
- 7. No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria, remetendo a devida informação à SGP Secção de Gestão Patrimonial, a quem compete efetuar o respetivo registo.
- 8. A SGP Secção de Gestão Patrimonial elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à MAV Município de Arruda dos Vinhos, nos termos do estipulado na legislação em vigor.



Artigo 133.º - Etiquetagem dos Bens

Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados pela SGP - Secção de Gestão Patrimonial logo após a sua receção e registo.

Artigo 134.º - Inscrições, Registos e Seguro

- Sempre que, pelo MAV Município de Arruda dos Vinhos, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a SGP - Secção de Gestão Patrimonial, logo após a outorga da escritura ou documento legal que titule a aquisição, promover a sua inscrição matricial e registral em nome do MAV – Município de Arruda dos Vinhos..
- 2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá a SGP Secção de Gestão Patrimonial requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade e promover ou fiscalizar o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone e verificar da necessidade de efetuar seguro.
- 3. Caso se trate de investimentos em curso, a DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, responsável pela empreitada, após a sua conclusão, deve fornecer à SGP Secção de Gestão Patrimonial a informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro dos bens, designadamente o auto de receção provisória e a conta final.
- 4. Quando se tratar de aquisição de veículo, a SGP Secção de Gestão Patrimonial deve, de imediato, providenciar o registo automóvel e o seguro do mesmo, bem como os procedimentos necessários aos licenciamentos exigíveis.

Artigo 135.º - Bens de Domínio Público

- Todos os bens considerados de domínio público, devem ser incluídos nos ativos fixos tangíveis do MAV – Município de Arruda dos Vinhos.
- Quando se verifiquem situações em que os bens sejam de difícil inventariação e avaliação, deve ser elaborado um documento que identifique os bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
- 3. Os bens de domínio público do Estado, que o MAV Município de Arruda dos Vinhos tenha sob sua administração ou controlo, independentemente de estar ou não afeto à atividade operacional, deve igualmente ser incluído nos ativos fixos tangíveis do MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 4. Os bens imóveis que sejam classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do MAV Município de Arruda dos Vinhos.
- 5. A SGP Secção de Gestão Patrimonial deve promover o seu registo.

Artigo 136.º - Transferência Interna de Bens Móveis

- A transferência interna de bens, carece de aprovação mútua dos dirigentes das respetivas UO -Unidades Orgânicas, e nos serviços não integrados em UO – Unidades Orgânicas, do respetivo superior hierárquico.
- 2. Compete ao serviço cedente o envio do auto à SGP Secção de Gestão Patrimonial, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos, identificando o código da etiqueta ou a descrição sumária do bem a transferir.
- 3. A referida transferência é registada pela SGP Secção de Gestão Patrimonial na aplicação informática de gestão do património.



Artigo 137.º - Empréstimo e Cedência de Bens Móveis a Terceiros

- Sempre que uma entidade terceira solicite ao MAV Município de Arruda dos Vinhos o empréstimo ou cedência de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao PCM – Presidente da Câmara Municipal, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
- 2. Deve ser auscultado o dirigente da respetiva UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, o respetivo superior hierárquico, ao qual o bem está afeto e, de acordo com a aprovação do requerimento referido no número anterior, a SGP Secção de Gestão Patrimonial elabora o documento de empréstimo de bens, o qual deve ser assinado em duplicado, ficando uma cópia na SGP Secção de Gestão Patrimonial e outra será entregue à entidade beneficiária.
- 3. Quando se verifique a transferência de bens para outras entidades, da administração pública, deve ser realizada pelo valor constante nos registos contabilísticos da entidade cedente, ou valor diferente, mediante despacho/deliberação de autorização do órgão competente, sendo efetuado o procedimento referido no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 138.º - Abates

- As situações suscetíveis de originarem abates, são as seguintes, de acordo com os respetivos códigos existentes na aplicação informática SNP – Sistema de Normalização de Património:
 - a) Auto de Venda:
 - 01 Alienação a título oneroso;
 - 02 Alienação a título gratuito.
 - b) Auto de Cessão:
 - 05 Transferência:
 - 15 Doação.
 - c) Auto de Abate:
 - 03 Furto / Roubo;
 - 04 Destruição;
 - 06 Troca:
 - 07 Sinistro:
 - 08 Sem reparação:
 - 10 Construção, com o objetivo de alienação;
 - 16 Permuta de bem imóvel, com celebração escritura pública;
 - 20 Incêndio:
 - 99 Outro / obsolescência do bem;
 - AA Anexação de imóveis;
 - Al Transferência de investimentos em curso para Ativo Fixo Tangível;
 - DA Desreconhecimento de ativos.
- 2. Têm competência para ordenar o abate o PCM Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada.
- 3. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento se enquadre em situação de abate, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico, através do preenchimento do Anexo 10.01 Proposta de Abate.



- 4. O superior hierárquico emite o seu parecer e, caso o mesmo seja favorável, envia para despacho do PCM – Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada, seguindo depois para a SGP - Secção de Gestão Patrimonial para proceder ao registo informático do abate sendo gerado, de forma automática, pela aplicação informática, o respetivo Auto de Abate.
- 5. Os bens do ativo fixo de que o MAV Município de Arruda dos Vinhos não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão competente, nos termos legais em vigor.
- 6. No caso de pedido de abate por 03 Furto / Roubo, 04 Destruição, 07 Sinistro ou 20 Incêndio, deve desencadear-se um processo interno que permita averiguar a situação e apurar as respetivas responsabilidades.
- 7. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
- 8. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela SGP - Secção de Gestão Patrimonial, que elabora uma proposta de abate e a remete à consideração superior.
- 9. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, deve a SGP -Secção de Gestão Patrimonial comunicar tal facto à Companhia de Seguros e ao serviço entidade responsável pela manutenção.
- 10. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido, NCP Norma de Contabilidade Pública 5 "Ativos fixos Tangíveis".
- 11. Os bens abatidos de acordo com o presente artigo serão objeto de reconciliação de registo contabilístico nos termos do Artigo 140.º da presente NCI Norma de Controlo Interno.

Artigo 139.º - Gestão e Controlo

- 1. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a SGP Secção de Gestão Patrimonial, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO Unidades Orgânicas e serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos, devidamente assinada pelo dirigente ou superior hierárquico, respetivamente.
- A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO – Unidades Orgânicas e serviços não integrados em UO – Unidades Orgânicas.
- 3. A alteração de localização de um bem móvel inventariado, dentro de uma UO Unidade Orgância, ou entre diferentes serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, deve ser autorizada pelo dirigente ou superior hierárquico, respetivamente, e da mesma ser dado conhecimento à SGP Secção de Gestão Patrimonial, no prazo de 5 dias úteis, mediante o preenchimento do Anexo 10.01 Proposta de Alteração de Localização.
- 4. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do trabalhador e do respetivo dirigente da UO Unidade Orgânica ou, nos serviços não integrados em UO Unidades



Orgânicas, do respetivo superior hierárquico a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

5. Cada trabalhador que tenha na sua posse bens de ativos fixo tangível ou intangível, é da sua responsabilidade a conservação e correta utilização, devendo o mesmo comunicar à SGP - Secção de Gestão Patrimonial qualquer facto que ocorra com esse bem, usando para o efeito e consoante os casos, o Anexo 10.01 – Proposta de Abate ou o Anexo 10.02 – Proposta de Alteração de Localização, com as necessárias adaptações.

Artigo 140.º - Reconciliação de Registos Contabilísticos

- Semestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e ao das amortizações acumuladas.
- 2. Estas reconciliações são efetuadas pelo trabalhador designado para o efeito no Anexo 02 Mapa de Responsáveis, sendo que, para tal, devem a SC - Secção de Contabilidade e a SGP - Secção de Gestão Patrimonial fornecer os elementos necessários.
- 3. Mensalmente, são efetuadas reconciliações automáticas entre as aplicações informáticas SNP Sistema de Normalização de Património e SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas. Para o efeito cabe à SGP Secção de Gestão Patrimonial:
 - a) Proceder ao preenchimento da descrição do bem;
 - b) Identificar a futura localização do bem;
 - c) Efetuar a exportação do mesmo.
- 4. Anualmente, ou sempre que se justifique, a SGP Secção de Gestão Patrimonial deve efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação informática SNP Sistema de Normalização de Património.

Artigo 141.º - Grandes Reparações e Conservações

- São consideradas grandes reparações ou conservações de bens sempre que se verifique, pela SC Secção de Contabilidade, um aumento do seu valor, período de vida útil ou benefício económico de um bem.
- 2. Na NCP Norma de Contabilidade Pública 5 "Ativos Fixos Tangíveis", no seu ponto 4 "Reconhecimento", refere quais as situações suscetíveis de serem consideradas reparações ou manutenção que possibilitem o aumento da vida útil ou benefícios económicos futuros.
- 3. Com base nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, deve-se registar como outros ativos fixos tangíveis todos os trabalhos de reparação, conservação e beneficiação que seja para ativos fixos tangíveis ligados a produção ou prestação de serviços.
- 4. Os pressupostos referidos nos números anteriores, são validados pela SC Secção de Contabilidade, bem como pela UO Unidade Orgânica ou, nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelo respetivo superior hierárquico que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo / atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP Normas de Contabilidade Pública.
- 5. Nos bens móveis, veículos automóveis e outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30 %, como referido na introdução da classe 4 "Investimentos" nas Notas de



Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Artigo 142.º - Depreciações e Amortizações

- 1. O MAV Município de Arruda dos Vinhos deve adotar políticas de depreciações e amortizações de acordo com a legislação em vigor, de forma a tornar credíveis as políticas de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
- 2. A SGP Secção de Gestão Patrimonial procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação ou amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
 - c) Bens sujeitos a amortizações como os ativos intangíveis.
- As alterações ao método de cálculo das depreciações e amortizações devem ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP – Normas de Contabilidade Pública.
- 4. Os ativos, terreno e edifício, mesmo que adquiridos em conjunto, devem ser contabilizados separadamente, e não havendo informação acerca do valor do terreno, deve ser considerado que representa 25% do valor global, para efeitos de separação da natureza do ativo, e de apuramento do elemento depreciável e não depreciável.

Artigo 143.º - Imparidades de Investimentos

- 1. Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP Norma de Contabilidade Pública, pela SGP Secção de Gestão Patrimonial. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 2. De acordo com a NCP Norma de Contabilidade Pública 3 "Ativos Intangíveis", as imparidades nos ativos intangíveis são feitas com base na NCP Norma de Contabilidade Pública 9 "Imparidade de Ativos", onde se pode determinar as diferentes quantias e também perceber quando se deve reconhecer ou desconhecer uma perda por imparidade. O mesmo ocorre com a NCP Norma de Contabilidade Pública 5 "Ativos Fixos Tangíveis", em que as perdas por imparidades estão determinadas igualmente na NCP Norma de Contabilidade Pública 9 "Imparidade de Ativos".
- 3. Relativamente às propriedades de investimento até à data em que uma propriedade ocupada pelo titular se tornar uma propriedade de investimento registada ao justo valor, uma entidade continua a depreciar a propriedade e deve reconhecer quaisquer perdas por imparidade que tenham ocorrido.
- 4. A retribuição de terceiros, relativa a uma propriedade de investimento que ficou em imparidade, ou foi perdida ou abandonada, deve ser reconhecida nos resultados quando a retribuição se tornar recebível.
- 5. As imparidades de propriedades de investimento devem ser reconhecidas de acordo com a NCP Norma de Contabilidade Pública 9 "Imparidade de Ativos", conforme apropriado;



6. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de propriedade de investimento, deverá este facto ser comunicado à SC – Secção de Contabilidade, para procedimento dos registos contabilísticos referidos nos pontos 2,3 e 4 do presente artigo.

Artigo 144.º - Subsídios ao Investimento

- 1. Os ativos fixos tangíveis ou intangíveis comparticipados por subsídios ao investimento, e o seu reconhecimento deve ser feito através da NCP Norma de Contabilidade Pública 14 "Rendimentos sem Contraprestação", do SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, pela SC Secção de Contabilidade.
- 2. Quando é realizado o registo desse bem ou propriedade de investimento, caso beneficiem de comparticipações financeiras para a construção, beneficiação ou aquisição, deverá ser discriminado na sua ficha de inventário da aplicação informática.
- 3. Compete à SC Secção de Contabilidade efetuar a verificação das depreciações e amortizações desses ativos, definidas na NCP Norma de Contabilidade Pública correspondente.

Artigo 145.º - Comissão de Avaliação do Património

- 1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, criar a Comissão de Avaliação do Património, a quem cabe a elaboração de um Relatório de Avaliação, enunciando os critérios usados.
- Cabe ainda à Comissão de Avaliação do Património assinar o Auto de Avaliação, elaborado pela SGP -Seccão de Gestão Patrimonial.
- 3. O Auto de Avaliação referido no número anterior é o documento justificativo a indicar na ficha de inventário, com as informações do respetivo relatório.

CAPÍTULO X - SEGUROS

Artigo 146.º - Âmbito de Aplicação

- Cabe à SGP Secção de Gestão Patrimonial desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do MAV - Município de Arruda dos Vinhos.
- 2. Cabe à SGP Secção de Gestão Patrimonial manter atualizado um ficheiro com todos os seguros contratados pelo Município de Arruda dos Vinhos com exceção dos do número seguinte.
- 3. Cabe à SRH Secção de Recursos Humanos manter atualizado um ficheiro com todos os seguros contratados pelo Município de Arruda dos Vinhos referentes a acidentes de trabalho, acidentes pessoais dos autarcas e quaisquer outros da mesma natureza.
- 3. Os ficheiros referidos nos n.ºs 2 e 3 devem ser organizados por:
 - a) N.º de apólice;
 - b) Ramo:
 - c) Descrição;
 - d) Duração;
 - e) Data de início e de fim;
 - f) Serviço responsável.
- 4. Sempre que um novo seguro é contratado, SGP Secção de Gestão Patrimonial deve informar a SC Secção de Contabilidade, entregando-lhe cópia do contrato / apólice.



- 5. Quando a SC Secção de Contabilidade recebe o aviso de pagamento de determinado seguro deve, antes de proceder ao seu pagamento:
 - a) Confirmar da sua existência no ficheiro que mantém atualizado;
 - b) Verificar, junto da SGP Secção de Gestão Patrimonial, se as condições que levaram à contratação daquele seguro se mantêm ou não, devendo a SGP – Secção de Gestão Patrimonial rubricar o aviso de pagamento confirmando a sua existência e conformidade.

Artigo 147.º - Participação de Sinistros

- Compete aos dirigentes das UO Unidades Orgânicas, e nos serviços não integrados em UO -Unidades Orgânicas, aos respetivos superiores hierárquicos, o encaminhamento à SGP - Secção de Gestão Patrimonial das necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
- Relativamente à participação de sinistros pelos munícipes deve ser elaborado em requerimento próprio, disponibilizado no site do MAV - Município de Arruda dos Vinhos, apresentado todos os elementos necessários, sendo submetido preferencialmente pelos meios eletrónicos disponíveis para o efeito.
- 3. Todos os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados, no prazo de 2 dias úteis, pela SGP Secção de Gestão Patrimonial à respetiva Companhia de Seguros.
- 4. Compete à SGP Secção de Gestão Patrimonial a comunicação com os requerentes relativamente ao ponto de situação de cada processo.
- 5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros de responsabilidade civil se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), os responsáveis máximos desses serviços devem instaurar um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Artigo 148.º - Acidentes de Trabalho

- Os seguros de acidentes de trabalho, são competência da SGP Secção de Gestão Patrimonial, no que respeita à contratação, e da SRH – Secção de Recursos Humanos no que respeita à participação e acompanhamento dos sinistros.
- 2. Estando a responsabilidade, relativa a acidentes de trabalho, transferida para uma Companhia de Seguros, qualquer acidente, quer ocorra no local de trabalho, quer seja considerado no itinerário, deve ser participado no prazo de 24 (vinte e guatro) horas úteis.
- 3. Após a ocorrência de qualquer acidente, e considerando o prazo referido no ponto anterior, o trabalhador deve comunicar o sucedido ao responsável do seu serviço, de modo a ser elaborado o auto de notícia, o qual depois de devidamente validado pelo dirigente da UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelo respetivo superior hierárquico a que o trabalhador pertence, deverá acompanhar o mesmo à SRH Secção de Recursos Humanos para que o acidente seja participado à Companhia de Seguros e o trabalhador encaminhado para que lhe seja prestada a necessária assistência médica.
- 4. Todo o acompanhamento, ao longo do processo de acidente de trabalho, será efetuado pela SRH Secção de Recursos Humanos, nomeadamente tratamento documental (ITP Incapacidade Temporária Parcial, ITA Incapacidade Temporária Absoluta, IPP Incapacidade Permanente Parcial



- e IPPTH Incapacidade Permanente Parcial para o Trabalho Habitual), e contactos a efetuar com a Companhia de Seguros.
- 5. Mensalmente é remetida, à Companhia de Seguros, listagem contendo a indicação nominal dos trabalhadores incluídos nas apólices de seguros e respetivas remunerações.

CAPÍTULO XI - SERVIÇO DE TRANSPORTES

Secção I - Veículos e Máquinas

Artigo 149.º - Estacionamento de Veículos e Máquinas

- Todos os veículos e máquinas do MAV Município de Arruda dos Vinhos ficam diariamente estacionadas nas instalações do Casal da Matinha, com exceção daquelas que, por motivos de obras, possam ficar estacionadas no local das obras.
- As situações de exceção serão objeto de despacho do PCM Presidente da Câmara Municipal, o qual deverá mencionar o trabalhador responsável pela distribuição e recolha das folhas relativas a esses veículos ou máquinas.

Artigo 150.º - Folhas de Veículo / Máquina

- 1. Mensalmente, será distribuída uma folha por veículo ou máquina (Anexo 12 Registo de Serviço do Veículo / Máquina), que será preenchida pelos seus utilizadores.
- 2. A distribuição e recolha das folhas relativas aos veículos ou máquinas estacionadas no Casal da Matinha ficam a cargo dos EO Encarregados Operacionais de cada um dos setores, respetivamente:
 - a) SOM Setor de Obras Municipais;
 - b) SAQV Setor de Ambiente e Qualidade de Vida;
 - c) SMVTO Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas.
- 3. Na ausência de algum dos Encarregados Operacionais dos setores acima referidos, cabe ao EGO -Encarregado Geral Operacional a distribuição e recolha das folhas ou, na sua ausência, a quem seja superiormente designado para o efeito.
- 4. A distribuição e recolha das folhas relativas aos veículos ou máquinas estacionadas em obra, será da responsabilidade do trabalhador responsável nomeado nos termos do Artigo 124.º da presente NCI – Norma de Controlo Interno.
- 5. Depois de recolhidas, nos termos dos números anteriores, todas as folhas serão analisadas pelos respetivos responsáveis, em termos de cumprimento dos deveres de todos os registos constantes do Anexo 12 Registo de Serviço do Veículo / Máquina, validadas pelo EGO Encarregado Geral Operacional e entregues à SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no âmbito do Subsetor dos Transportes, que as remete à SGP Secção de Gestão Patrimonial, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita.
- 6. A SGP Secção de Gestão Patrimonial tratará os dados de cada um dos veículos ou máquinas separadamente de modo a calcular consumos médios, custos acumulados das reparações, periodicidade na mudanças de pneus, etc. de modo a detetar-se eventuais situações de custos excessivos, ou outras, que justifiquem decisões de correção de comportamentos, substituição e / ou abate dos veículos.
- 7. Não estão sujeitos aos números anteriores do presente artigo os veículos que estejam exclusivamente afetos:
 - a) Ao PCM Presidente da Câmara Municipal;



- b) Aos Vereadores a tempo inteiro;
- c) Aos membros do GAEM Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal.
- 8. Quando os veículos referidos no número anterior sejam excecionalmente afetos a outro serviço, aplicase o disposto nos números 1 a 6 do presente artigo, com as necessárias adaptações.

Artigo 151.º - Manutenção dos Veículos e Máquinas

- Para a manutenção dos veículos e máquinas, devem os serviços de manutenção preencher o Anexo 12.01 – Registo de Manutenção de Veículos / Máquinas, quando o veículo ou máquina lhes for apresentado e, concluída a manutenção, entregá-lo ao EO - Encarregado Operacional do SMVTO – Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas, para validação.
- 2. Após a validação o EO Encarregado Operacional do SMVTO Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas entrega-o à SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no âmbito do Subsetor dos Transportes, que procede ao preenchimento do Anexo 12.02 Registo de Manutenção de Veículos / Máquinas (Resumo) e remete cópia à SGP Secção de Gestão Patrimonial, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita para tratamento dos dados.

Artigo 152.º - Anomalias / Reparações

- 1. Se se verificar alguma anomalia no veículo ou máquina em serviço, o respetivo condutor dirige-se à oficina de mecânica, onde se iniciará o preenchimento do Anexo 12.03 Registo de anomalias e reparações de Veículos / Máquinas.
 - a) O condutor ou maquinista efetua a descrição da avaria;
 - b) O responsável pela reparação informa sobre a situação do veículo ou máquina;
 - c) O EO Encarregado Operacional do SMVTO Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas, valida a informação do mecânico e envia para o SS - Setor de Stocks
 - d) O SS Setor de Stocks informa sobre a existência de material em armazém para reparação e necessidade de aquisição, com indicação de valores;
 - e) O EO Encarregado Operacional do SMVTO Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas informa o dirigente da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;
 - f) O dirigente da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, valida a informação do EO - Encarregado Operacional do SMVTO – Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas e envia para despacho do PCM - Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados;
 - g) O responsável pela reparação do veículo ou máquina inicia a reparação e preenche o quadro dos "Materiais aplicados e horas de trabalho".
- 2. O EO Encarregado Operacional do SMVTO Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas envia o Anexo 12.03 Registo de anomalias e reparações de Veículos / Máquinas para a SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, que no âmbito do Subsetor dos Transportes, resume e transfere a informação para o Anexo 12.02 Registo de Manutenção Reparação de Veículos Máquinas (Resumo) em seu poder, remetendo-os até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita à SGP Secção de Gestão Patrimonial.
- 3. A SGP Secção de Gestão Patrimonial faz o tratamento de todos os dados recebidos através dos anexos identificados, devendo o EGO - Encarregado Geral Operacional, ou quem seja superiormente designado para o efeito, analisar periodicamente os resultados obtidos em cada um dos veículos ou



máquinas, a fim de se necessário, tomar eventuais decisões, sobre o destino a dar ao veículo ou máquina ou alteração de procedimentos menos corretos.

Artigo 153.º - Pedidos de transporte e maquinaria

- 1. Os pedidos internos de transporte e maquinaria, são efetuados à SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no âmbito do Subsetor dos Transportes, com a antecedência mínima de 24 horas, por uma de duas vias:
 - a) Através do preenchimento do Anexo 12.04 Requisição de Veículo ou Máquina;
 - - i. Serviço requisitante;
 - ii. Responsável pela deslocação;
 - iii. Serviço a efectuar;
 - iv. Local de recolha de passageiros;
 - v. N.º de passageiros;
 - vi. Data e hora de partida e de regresso;
 - vii. Com ou sem motorista.
- 2. Os pedidos externos de cedência de transporte são efetuados em impresso próprio disponível, para download, no sitio da internet da CMAV Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, em www.cm-arruda.pt e entregue pessoalmente na SEAOA Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos, ou enviado para:
 - a) O e-mail <u>associativismo@cm-arruda.pt</u>, caso se trate de cedência de transportes no âmbito do associativismo;
 - b) O e-mail transportes@cm-arruda.pt, para todas as outras situações.
- 3. A cedência e utilização dos autocarros municipais é regulada por regulamento próprio.

Secção II - Combustíveis

Artigo 154.º - Combustíveis

- 1. Os veículos e máquinas cujo combustível seja o gasóleo, abastecem-se na bomba existente no Estaleiro Municipal do Casal da Matinha.
- 2. O abastecimento dos veículos e máquinas na bomba de combustível apenas é possível mediante a utilização da respetiva "chave" as quais se encontram guardadas na secretaria do Estaleiro Municipal:
 - a) Uma chave para cada veículo e máquina, com vista ao seu abastecimento;
 - b) Uma chave para a Ferramentaria, com vista ao abstecimento de jarricans para levar para obra;
 - b) Uma chave para cada Freguesia, para abastecimentos no âmbito dos Acordos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia.
- 3. Sempre que seja necessário efetuar um dos abastecimentos previstos no número anterior, o condutor, máquinista, responsável pela Ferramentaria ou trabalhador afeto à Freguesia:
 - a) Dirige-se à secretaria do Estaleiro Municipal e solicita a "chave" para o veículo respetivo;



- b) Efetua o respetivo abastecimento através da utilização da "chave", n.º de trabalhador e código pin, inserindo ainda a informação solicitada pela aplicação;
- c) Preenche o Anexo 12 Registo de Serviço do Veículo / Máquina;
- d) Entrega, na secretaria do Estaleiro Municipal, a "chave" do veículo respetivo.
- 4. Os veículos cujo combustível seja a gasolina, ou excecionalmente os que são a gasóleo, podem abastecer dos seguintes modos:
 - a) Na Estação de Serviço da Repsol de Arruda dos Vinhos, mediante o preenchimento do Anexo 12.05 - Requisição Provisória de Combustíveis; entregando o original ao trabalhador responsável pela bomba de combustível e ficando com o duplicado junto ao mapa mensal do veículo ou máquina;
 - b) Utilizando o Fundo de Maneio que tenha sido atríbuido mediante deliberação da CMAV Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
- 5. Ao EGO Encarregado Geral Operacional ou, na na sua ausência, ao EO Encarregado Operacional que o EGO Encarregado Geral Operacional indicar, compete aferir a contagem real dos litros constantes do depósito, de acordo com a seguinte periodicidade:
 - a) Semanalmente, no início do primeiro dia útil e no final do último dia útil de trabalho;
 - b) Imediatamente antes e após cada reabastecimento do depósito pela empresa fornecedora de combustível
- Para efeitos do número anterior, deverão ser registadas as contagens no Anexo 12.06 Registo de Aferição da Contagem Real de Combustível, o qual se deve encontrar guardado na secretaria do Estaleiro Municipal
- 5. Até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita o registo no Anexo 12.06 Registo de Aferição da Contagem Real de Combustível, a SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida remete cópia do referido anexo à SGP Secção de Gestão Patrimonial.
- 6. A SGP Secção de Gestão Patrimonial procede à verificação dos registos do Anexo 12.06 Registo de Aferição da Contagem Real de Combustível e das requisições de combustível, a fim de justificar os abastecimentos efetuados pela empresa fornecedora de combustível.

Artigo 155.º - Software de Gestão de Frota

- 1. Deverá existir um software de gestão de frota, multi utilizador, de acesso remoto, que permita a todo o momento efetuar um controlo de utilizadores, de veículos e de stocks, nomeadamente:
 - a) Restrição de acessos do utilizador e/ou veículo ao terminal, por horário de funcionamento;
 - Restrição na introdução de km, não aceitando a introdução de km inferiores aos últimos introduzidos nem superiores a uma margem pré estabelecida;
 - c) Restrição à quantidade abastecida por cada veículo não superior ao depósito do veículo:
 - d) Restrição a um ou vários abastecimentos por dia;
 - e) Controlo e gestão de stocks, por comunicação com sondas eletronicas ou manuais;
 - f) Importação de dados de abastecimentos externos;
 - g) Exportação de dados para integração nos programas de gestão e/ou contabilidade;



- h) Criação de listagens com informação acerca dos utilizadores, veículos e consumos, com possibilidade de filtrar a informação para ser imprimida ou exportada para Excel, Pdf ou outros formatos
- 2. O controlo de acessos informáticos deverão ser definidos, nos termos do Artigo 19.º da presente NCI Norma de Controlo Interno, pelos dirigentes das UO Unidades Orgânicas, e nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, pelos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 156.º - Dias de Descanso

- 1. Durante os fins de semana e feriados, a bomba de gasóleo encontra-se encerrada.
- 2. Os veículos ou máquinas afetos à execução de obras ou serviços durante os dias de descanso, deverão ser atestadas na véspera, na bomba de gasóleo.
- 3. Excecionalmente, durante os dias de descanso, caso haja necessidade de abastecimento de algum veículo ou máquina afeto à execução de obras ou serviços, é da responsabilidade do EGO Encarregado Geral Operacional ou, na sua ausência, do EO Encarregado Operacional do respetivo sector, o abastecimento nos termos do Artigo 154.º da presente NCI Norma de Controlo Interno, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO XII - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

Artigo 157.º - Local

- 1. As ferramentas e outros equipamentos que não façam parte dos Kit's a que se refere o Artigo 161.º, encontram-se em espaço próprio, no edifício do Armazém, denominado de "Ferramentaria", à guarda de trabalhador que seja designado para o efeito pelo dirigente da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.
- 2. No edifício sede do MAV Município de Arruda dos Vinhos, o equipamento que não esteja afetado a nenhum trabalhador ou serviços em especial fica à guarda da SGP Secção de Gestão Patrimonial.

Artigo 158.º - Levantamento

Quando um trabalhador necessite de usar ferramentas ou equipamentos deverá proceder ao seu levantamento da seguinte forma:

- a) O trabalhador, dirige-se ao trabalhador da Ferramentaria, solicitando a ferramenta ou equipamento de que necessita;
- b) O trabalhador da Ferramentaria preenche o Anexo 13 Registo de Entrega e Devolução de Ferramentas e Equipamentos e entrega a ferramenta ou equipamento, preenchendo os campos:
 - i. Data de Requisição;
 - ii. Trabalhador Requisitante (Nome, N.º e Assinatura);
 - iii. Ferramenta ou Equipamento (Descrição).

Artigo 159.º - Devolução

- Logo que a ferramenta ou equipamento não sejam necessários, o trabalhador procede à sua devolução imediata.
- 2. O trabalhador da Ferramentaria recebe a ferramenta ou equipamento, verificando o seu estado de conservação e coloca-o no lugar, terminando o preenchimento do Anexo 13 Registo de Entrega e Devolução de Ferramentas e Equipamentos, com os restantes dados:
 - i. Data de Devolução;



- ii. Assinatura (Requisitante e Ferramentaria);
- iii. Observações (onde deve anotar alguma situação que tenha ocorrido com a ferramenta ou equipamento e agir em conformidade com o artigo seguinte).

Artigo 160.º - Ocorrências

- Em caso de alguma ocorrência numa ferramenta ou equipamento, o trabalhador da Ferramentaria preenche Anexo 13.01 – Ocorrências em Ferramentas e Equipamentos, devendo o mesmo ser assinado pelos seR Pelo responsável pela ocorrência;
 - b) Pelo responsável pela Ferramentaria;
 - c) EO Encarregado Operacional do respetivo Sector;
 - d) EGO Encarregado Geral Operacional;
 - e) O dirigente da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;
 - f) O PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 2. O documento referido no número é enviado pela SAA Secção de Apoio Administrativo da DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida à SGP Secção de Gestão Patrimonial, que desencadeará um processo interno que permita averiguar a situação e apurar as eventuais de responsabilidades do utilizador.

Artigo 161.º - Kit's

- 1. Às Equipas de trabalho serão afetos Kit's de ferramentas e/ou equipamentos;
- 2. Os Kit's de ferramentas e/ou equipamentos deverão estar inventariados e registados no Anexo 13.02 Kit's de Ferramentas e/ou Equipamentos
- 3. Quando se verifique a necessidade de substituir qualquer ferramenta ou equipamento que faça parte dos Kit's inventariados e à guarda dos trabalhadores, apenas contra a entrega dos bens deteriorados ou obsoletos, se procederá à sua substituição, devendo aplicar-se o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 162.º - Proteção de Dados

- 1. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, o dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos e os trabalhadores da SRH Secção de Recursos Humanos que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
- 2. Todos os procedimentos que decorram da atividade desenvolvida na SRH Secção de Recursos Humanos devem estar de acordo com o RGPD e demais legislação da proteção de dados.

Artigo 163.º - Processamento de Remunerações

- 1. Compete à SRH Secção de Recursos Humanos o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, processamento de reembolsos do regime livre da ADSE, assim como os respetivos descontos.
- 2. A SRH Secção de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de vencimentos, com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária, para além de outros descontos voluntários ou legais.



- Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte, com identificação do trabalhadores que intervieram no processo.
- 4. Com base na folha de remunerações e suplementos, a SC Secção de Contabilidade emite uma OP Ordem de Pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.
- 5. A Tesouraria, na posse do ficheiro e das OP Ordens de Pagamento, procede às transferências bancárias.
- 6. As folhas de processamento de remunerações e as OP Ordens de Pagamento devem ser assinadas pelos responsáveis pela Tesouraria e pelo PCM – Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 7. Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a SRH Secção de Recursos Humanos elabora, valida e submete os ficheiros a entregar à SS Segurança Social, CGA Caixa Geral de Aposentações, Finanças (DMR Declaração Mensal de Remunerações) e ADSE Instituto Público de Gestão Participada, processando assim os encargos da entidade, bem como as retenções efetuadas aos trabalhadores nos termos da legislação em vigor e nas plataformas informáticas legalmente destinadas para o efeito
- 8. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na SRH Secção de Recursos Humanos até ao 8.º dia do mês seguinte àquele a que deslocação diz respeito.
- 9. As senhas de presença dos eleitos locais, que sejam entregues na SRH Secção de Recursos Humanos até ao 8.º dia do mês seguinte àquele a que dizem respeito, serão processadas nesse mesmo mês.
- O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo PCM Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competência delegada.
- 11. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados, preferencialmente por via eletrónica.
- 12. O processamento de remunerações e todo o carregamento de informação pessoal dos trabalhadores e eleitos é efetuado na aplicação informática SGP Sistema de Gestão de Pessoal.

Artigo 164.º - Acumulação de Funções

- 1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
- 2 Nos serviços não integrados em UO Unidades Orgânicas, compete aos respetivos superiores hierárquicos a verificação e fiscalização referidas no número anterior.
- A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do PCM – Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.
- 4. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e do PCM – Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 5. Anualmente é verificada pela SRH Secção de Recursos Humanos a situação de acumulação de funções dos trabalhadores em exercício de funções sendo enviadas ao responsável de cada UO –



Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO – Unidades Orgânicas, ao respetivo superior hierárquico, para validação e posterior autorização, conforme referido no número 3 deste artigo.

Artigo 165.º - Trabalho Extraordinário

- A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competência para o efeito.
- 2. As folhas de trabalho extraordinário, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na SRH Secção de Recursos até ao 8.º dia do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
- 3. Com vista a assegurar que os limites legais, mensais no que respeita ao vencimento e anuais no que respeita ao número de horas, a que os trabalhadores estão sujeito não são ultrapassados, é emitido, pela SRH Secção de Recurso, um alerta para o trabalhador e respetivo superior hierárquico, quando atinge o valor de cerca de 80 % dos limites dasestabelecidos.

Artigo 166.º - Celebração de Contratos de Tarefa e Avença

A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e demais legislações complementares.

CAPÍTULO XIV - GESTÃO FINANCEIRA DE CANDIDATURAS E PROJETOS COMPARTICIPADOS

Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos

- 1. O GMIC Gabinete de Modernização, Investimento e Qualificação em estreita articulação com a SC Secção de Contabilidade, analisa e define as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais.
- 2. De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, a SC Secção de Contabilidade, relativamente aos contratos celebrados, deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada comparticipação obtida, por projeto e por entidade financiadora, sendo responsável pela emissão e remessa de pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento do respetivo recebimento.
- Após a validação do pedido de pagamento, a SC Secção de Contabilidade deve registar o direito correspondente nas contas de rendimentos/proveitos do ano ou diferidos e na conta da entidade devedora da transferência.
- 4. A SC Secção de Contabilidade deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos comparticipados, nomeadamente, a aprovação do projeto, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança.
- 5. Para efeitos de controlo a SC Secção de Contabilidade deve assegurar informação atualizada por projeto / ação do PPI Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, comparticipações recebidas e a receber.

CAPÍTULO XV - PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRÍBUIR

Artigo 168.º - Atribuição

 A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deve ser precedida da seguinte verificação, por parte da UO - Unidade Orgânica reespetiva, a qual verifica se a entidade beneficiária:



 a) Cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento do seu órgão, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

bTem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;

- c) Apresenta o depósito da prestação de contas aprovada.
- 2. As propostas elaboradas no âmbito de apoios e subsídios são deliberadas pela Órgão Executivo mediante proposta do PCM Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, devendo conter os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação, com base na legislação e regulamentos municipais;
 - b) Informação Interna da respetiva UO Unidade Orgânica, com a análise dos pedidos, equacionando se há necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta ao Órgão Executivo;
 - c) Proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
- 3. Após a aprovação do pedido, a respetiva deliberação é remetida à SC Secção de Contabilidade para efeitos de processamento da despesa.
- 4. Aquando do pagamento, caso necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos anteriormente entregues.
- 5. A atribuição de apoios pode ser igualmente sob a forma subsídios em espécie, designadamente bens, materiais e equipamentos ou recursos, mediante aprovação pelo órgão competente.

Artigo 169.º - Celebração e Pagamento

- Os acordos celebrados podem envolver para além da comparticipação financeira direta, prestação de serviços ou disponibilização de equipamentos.
- 2. A UO Unidade Orgânica responsável deve promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
- A UO Unidade Orgânica, deverá possuir um registo das entidades subsidiadas, do qual conste os seguintes elementos:
 - a) Cópia da ata da sua constituição;
 - b) Estatutos:
 - c) Indicação dos membros que representam a entidade e respetiva identificação;
 - d) Relatórios de Contas Anuais validados pela respetiva UO Unidade Orgânica.
- 4. A SC Secção de Contabilidade só procederá à elaboração da OP Ordem de Pagamento mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando para o efeito os documentos comprovativos essenciais a esse pagamento.
- 5. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, a UO Unidade Orgânica respetiva deve elaborar uma conta corrente por projeto apoiado pela Câmara Municipal, contendo os custos estimados e reais suportados pela entidade beneficiária, bem como os pagamentos efetuados, sendo



os pagamentos apenas efetuados mediante a apresentação de faturas comprovativas da despesa em nome da entidade beneficiária.

Artigo 170.º - Controlo

- Para além do controlo efetuado pela SC Secção de Contabilidade, as UO Unidades Orgânicas devem manter um registo dos Protocolos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.
- Periodicamente a SC Secção de Contabilidade deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.
- 3. A SC Secção de Contabilidade efetua anualmente a validação do Relatório de Contas relativo ao ano anterior devidamente acompanhado do Parecer do Conselho Fiscal e da Ata da Assembleia-Geral em que foi aprovado, das entidades beneficiárias de subsídios (Transferências Correntes e de Capital) atribuídos pelo MAV – Município de Arruda dos Vinhos.
- 4. Compete à SC Secção de Contabilidade validar a identificação dos valores transferidos para as contas das entidades beneficiárias, conferindo com os registos contabilísticos do MAV – Município de Arruda dos Vinhos.

Artigo 171.º - Publicação da Atribuição de Apoios

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

CAPÍTULO XVI - FREGUESIAS

Artigo 172.º - Acordos de Execução de Delegação de Competências

- Os Acordos de Execução de Delegação de Competências devem ser objeto de monitorização e acompanhamento constantes, por parte das UO – Unidades Orgânicas intervenientes, consoante as áreas de atuação, nomeadamente:
 - a) DOAQV Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no que respeita:
 - i. Á gestão e manutenção de espaços verdes;
 - ii. À limpeza de vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros.
 - b) UECTJ Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude, em estreita articulação com a DOAQV – Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no que respeita:
 - i. À reparação nos estabelecimentos de educação;
 - ii. À manutenção dos espaços verdes envolventes.
 - c) À DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos, designadamente:
 - i. À SC Secção de Contabilidade, no que respeita aos recursos financeiros e modo de afetação, através das respetivas transferências mensais em regime de duodécimos, até aos limites máximos anuais, em conformidade com os mapas anexos aos acordos de execução;
 - ii. À SRH Secção de Recursos Humanos, no que respeita aos trabalhadores afetos a cada uma das freguesia.
- 2. Os relatórios anuais de avaliação de execução dos Acordos de Execução de Delegação de Competências devem ser objeto de análise, através da elaboração de um relatório anual de análise por parte do GACI Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, com fundamento:
 - a) Nas informações disponibilizadas pelas UO Unidades Orgânicas referidas no número anterior;



 Nas informações constantes dos supra referidos relatórios anuais de avaliação de execução dos Acordos de Execução de Delegação de Competências.

CAPÍTULO XVII - ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 173.º - Âmbito de Aplicação

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

Artigo 174.º - Tramitação

- 1. A instrução e tramitação dos processos de contratação de empréstimos é da competência da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos.
- 2. Posteriormente à decisão de contração de empréstimo, inicia-se a consulta de mercado, de pelo menos três instituições de crédito, e à análise das propostas, elaborando um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa.
- 3. A proposta de contração dos empréstimos é submetida aos órgãos municipais contendo obrigatoriamente informação sobre:
 - a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso:
 - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MAV Município de Arruda dos Vinhos;
 - c) Minuta do contrato de financiamento.
- 4. Após aprovação pelos órgãos municipais é diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
- 5. A DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos organiza e elenca todos os elementos necessários à submissão ao TC Tribunal de Contas dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
- 6. Após o visto do TC Tribunal de Contas são notificadas as instituições bancárias envolvidas com vista à produção de efeito do respetivo contrato e asseguram ainda os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e pedidos de libertação dos montantes às entidades financiadoras.

Artigo 175.° - Registos

- Todos os registos contabilísticos relativos aos empréstimos são conferidos e efetuados pela SC Secção de Contabilidade, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária, verificando os valores apresentados com os valores indicados nas condições contratadas.
- 2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade.
- 3. A SC secção de Contabilidade deve analisar os valores necessários de acordo com os planos financeiros dos empréstimos para ano económico, registando os cabimentos e os compromissos.



Artigo 176.º - Controlo de Passivos Financeiros

- 1. No âmbito do controlo dos passivos financeiros a SC Secção de Contabilidade deve:
 - a) Elaborar e manter uma base de dados atualizada onde conste todos os elementos relativos a cada empréstimo, incluindo pedidos de libertação, encargos da dívida com respetivas datas e valor por utilizar;
 - Enviar o mapa previsional anual ao dirigente da DFRH Divisão Financeira e de Recursos Humanos com o cálculo dos juros, amortizações a liquidar e respetivas datas de vencimento, incluindo os encargos dos empréstimos para anos seguintes e pedidos de libertação durante o ano, caso aplicável;
 - c) Verificar a receita e a despesa com a base de dados dos empréstimos, identificadas na alínea a), confrontando com o mapa que consta na prestação de contas;
 - d) Assegurar que a utilização dos empréstimos seja realizada em conformidade com o objeto do empréstimo contratado;
 - e) Elaborar e manter permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas e os recebimentos.

Artigo 177.º - Limite da Dívida Total

- A SC Secção de Contabilidade compila, trata e envia à DGAL Direção Geral das Autarquias Locais a informação atinente ao cálculo da dívida total municipal.
- 2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o MAV Município de Arruda dos Vinhos pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DPF deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
- Compete à SC Secção de Contabilidade realizar o acompanhamento do limite da dívida total, efetuando validações dos balancetes trimestrais com a margem disponível para o MAV – Município de Arruda dos Vinhos avaliando eventuais variações.

CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 178.º - Responsabilidade

- Compete, em primeiro lugar, aos dirigentes de cada UO Unidade Orgânica, e nos serviços não integrados em UO - Unidades Orgânicas, aos respetivos superiores hierárquicos assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI - Norma de Controlo Interno.
- 2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente NCI Norma de Controlo Interno podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funcões, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 179.º - Delegações de Competências

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

Artigo 180.º - Acompanhamento da Norma de Controlo Interno

 No período que decorre entre a publicação e a entrada em vigor da presente NCI – Norma de Controlo Interno, o GACI – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno promove a sua publicitação na Intranet do



- MAV Município de Arruda dos Vinhos e divulga junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
- Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente NCI – Norma de Controlo Interno são realizadas pelo GACI – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno.
- No PAA Plano Anual de Auditoria devem ser incluídas ações de monitorização da NCI Norma de Controlo Interno.
- 4. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o GACI Gabinete de Auditoria e Controlo Interno tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida, e sempre no estrito cumprimento do RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação em vigor.
- As dúvidas de interpretação são esclarecidas mediante despacho do PCM Presidente da Câmara Municipal na sequência de informação emitida pelo responsável pelo GACI – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno.
- Os casos omissos na presente NCI Norma de Controlo Interno, são resolvidos por deliberação da Órgão Executivo, sob proposta do PCM – Presidente da câmara Municipal.

Artigo 181.º - Alterações à NCI - Norma de Controlo Interno

- 1. A presente NCI Norma de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
- 2. As alterações à presente NCI Norma de Controlo Interno são aprovadas pelo Órgão Executivo mediante proposta do PCM Presidente da câmara Municipal, sempre que se afigure necessário.
- 3. Deverá ser enviada ao TC Tribunal de Contas e à IGF Inspeção Geral de Finanças uma cópia da NCI – Norma de Controlo Interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 182.º - Norma revogatória

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

Artigo 183.º - Entrada em vigor

- A presente NCI Norma de Controlo Interno entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação pelo Órgão Executivo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
- Esta NCI Norma de Controlo Interno deve ser publicada no Deliberar e divulgada na página oficial do Município da Internet.



Anexos

Anexo	Λ1	C_{α}	ntrib	itoc
Anexo	111	- (.()	mmm	11105

- Anexo 02 Mapa de Responsáveis
- Anexo 03 Circuito das Restituições e Reembolsos
- Anexo 04 Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega)
- Anexo 05.01 Fundos de Maneio
- Anexo 05.02 Fundos Fixos de Caixa
- Anexo 06.01 Parquímetros (Localização)
- Anexo 06.02 Parquímetros (Registo de valores)
- Anexo 07 Requisição Interna
- Anexo 08 Guia de Reentrada
- Anexo 09 Guia de Levantamento de Material
- Anexo 10.01 Proposta de Abate
- Anexo 10.02 Proposta de Alteração de Localização
- Anexo 11.01 OAD Obra por Administração Direta (Orçamento)
- Anexo 11.02 OAD Obra por Administração Direta (Resumo Semanal)
- Anexo 11.03 OAD Obra por Administração Direta (Conta Final)
- Anexo 12 Registo de Serviço do Veículo / Máquina
- Anexo 12.01 Registo de Manutenção de Veículos / Máquinas
- Anexo 12.02 Registo de Manutenção de Veículos / Máquinas (Resumo)
- Anexo 12.03 Registo de anomalias e reparações de Veículos / Máquinas
- Anexo 12.04 Requisição de Veículo ou Máquina
- Anexo 12.05 Requisição Provisória de Combustíveis
- Anexo 12.06 Registo de Aferição da Contagem Real de Combustível
- Anexo 13 Registo de Entrega e Devolução de Ferramentas e Equipamentos
- Anexo 13.01 Ocorrências em Ferramentas e Equipamentos
- Anexo 13.02 Kit's de Ferramentas e/ou Equipamentos



Índice

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Âmbito material	2
Artigo 2.° - Âmbito subjetivo	
Artigo 3.º - Competência	3
Artigo 4.º - Acompanhamento e avaliação da NCI	3
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PIRNCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	3
Artigo 5.° - Estrutura Orgânica	3
Artigo 6.º - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade	
Artigo 7.º - Princípio da Segregação de Funções	
Artigo 9.º - Políticas e Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros	
Artigo 10.º - Princípios Contabilísticos	4
Artigo 11.º - Regras Previsionais	
Artigo 12.º - Critérios Contabilísticos	
Artigo 13.º - Provisões, Ativos e Passivos Contingentes	
Artigo 14.º - Características Qualitativas do Relato Financeiro	
Artigo 15.º - Gestão FinanceiraArtigo 16.º - Competências para a Realização da Despesa	
CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
Artigo 17.º - Documentos Oficiais e de Suporte	6
Artigo 18.º - Produção, Circulação, Organização e Arquivo de Documento	s/
Artigo 19.º Controlo de acessos informáticos	
-	. 10
CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	.10
SECÇÃO I - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	.10
Artigo 21.º - Documentos Previsionais	
Artigo 22.º - Preparação dos Instrumentos Previsionais	.10
Artigo 23.º - Alterações aos Documentos Previsionais	
Artigo 24.º - Execução Orçamental	
Artigo 25.º - Trabalhos Preparatórios	
Artigo 26.º - Prestação de Contas	
Artigo 27.º - Consolidação de Contas	.12
Artigo 28.º - Certificação Legal de Contas	
Artigo 29.º - Contabilista Público	
Artigo 30.º - Acontecimentos após a Data de Relato	
•	
CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	
Secção I - Disposições Gerais	.14
Artigo 32.º - Âmbito de Aplicação	.14
Artigo 33.º - Políticas dos Meios Financeiros Líquidos SECÇÃO II - CAIXA E INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO	
Subsecção I - Movimentos de Caixa	
Artigo 34.º - Valores em Caixa	
Artigo 35.° - Entradas em Caixa	
Artigo 36.º - Saídas de Caixa	.16
Artigo 37.º - Valores Recebidos pelo Correio	.17
Artigo 38.º - Restituição ou Reembolso de Importâncias Recebidas	
Artigo 39.º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo	
Subsecção II - Cheques	
Artigo 40 Emissão de Cheques não preenchidos e anulados	
Artigo 42.° - Cheques em Trânsito	
Artigo 43.º - Cheques Devolvidos	.19
Subsocia III Instituiçãos Pancários	20

Artigo 44.º - Abertura de contas bancárias	. 20
Artigo 45.º - Contas inativas	
Artigo 46.º - Valores Creditados em Conta Bancária	. 20
Artigo 47.º - Valores Recebidos através dos Terminais de Pagamento	
Automático	. 21
Artigo 48.º - Cartões de Débito	
Artigo 49.º - Depósito	. 21
Artigo 50.º - Documentos diários obrigatórios	. 21
Subsecção IV - Reconciliações Bancárias	
Artigo 51.º - Âmbito de Aplicação	
Artigo 52.º - Reconciliações Bancárias	. 21
SECÇÃO III - BALANÇO À TESOURARIA	. 22
Artigo 53.º - Balanço à Tesouraria	. 22
Artigo 54.º - Termos de contagem	. 22
Artigo 55.º - Endividamento	
Artigo 56.º - Responsabilidade	. 23
Artigo 57.º - Ações inspetivas	. 23
SECÇÃO IV - FUNDOS DE MANEIO	. 23
Artigo 58.º - Constituição	. 23
Artigo 59.º - Conteúdo da deliberação	. 23
Artigo 60 .º - Limite Máximo	. 23
Artigo 61.º - Reconstituição	
Artigo 62.º - Juros	. 24
Artigo 63.º - Reposição	
SECÇÃO V - FUNDOS FIXOS DE CAIXA	
Artigo 64.º - Constituição e Contabilização	. 24
CAPITULO VI - RECEITAS E CONTAS A RECEBER	
CAPITULO VI - RECEITAS E CONTAS A RECEBER	. 24
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	. 24
Artigo 65.º - Âmbito de Aplicação	
Artigo 66.º - Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas	24
Artigo 67.º - Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança	
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26
Artigo 68.º - Emissão de ReceitaArtigo 69.º - Documentos de Receita ManuaisArtigo 70.º - Inutilização dos Documentos de Receita	. 25 . 26 . 26
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 26 . 27
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 26 . 27
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 29 . 29
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 29 . 29
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 29 . 30 . 30
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 29 . 30 . 30
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 29 . 30 . 30
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 30 . 30 . 30 . 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	25 26 26 27 27 27 28 28 28 28 29 29 29 30 30 30 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	25 26 27 27 27 28 28 28 28 29 29 30 30 31 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 30 . 30 . 31 . 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 30 . 30 . 31 . 31 . 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 30 . 30 . 31 . 31 . 31 . 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	25 26 27 27 27 28 28 28 28 28 29 29 29 30 30 31 31 31 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	. 25 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 28 . 29 . 29 . 30 . 30 . 31 . 31 . 31 . 31 . 32 . 33
Artigo 68.º - Emissão de Receita	25. 26. 26. 27. 27. 28. 28. 28. 28. 29. 29. 30. 30. 31. 31. 31. 32. 32. 33. 33. 33.
Artigo 68.º - Emissão de Receita	25 26 27 27 27 28 28 28 28 28 28 29 29 30 30 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31
Artigo 68.º - Emissão de Receita	255 266 276 276 276 276 276 276 276 276 276



Artigo 95.º - Procedimentos de Abertura do Ano Economico	
Artigo 96.º - Autorizações Assumidas	35
SECÇÃO II - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	35
Artigo 97.º - Âmbito de Aplicação	35
Artigo 98.º - Disposições Gerais	
Artigo 99.º - Princípios da Contratação Pública	
Artigo 100.º - Aquisição de Bens e Serviços	37
Artigo 101.º - Empreitadas	
Artigo 102.º - Tramitação do Processo de Despesa	39
Artigo 103.º - Formalização dos Contratos e Visto do Tribunal de	Contac 30
Artigo 104.º - Procedimentos de Controlo	
Artigo 105.º - Cauções e Garantias Bancárias	
SECÇÃO III - OUTROS TIPOS DE DESPESAS	
Artigo 106.º - Âmbito de Aplicação	40
SECÇÃO IV - CIRCUITO E ENTREGA DE BENS	
Artigo 107.º - Circuito	
Artigo 108.º - Receção dos bens	
Artigo 109.º - Reconciliação de contas correntes	42
CAPÍTULO VIII - INVENTÁRIOS	40
CAPITULO VIII - INVENTARIOS	42
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	42
Artigo 110.º - Âmbito de Aplicação	
Artigo 111.º - Gestão de Inventários	
Artigo 112.º - Sistema de Inventário	
SECÇÃO II - BENS	
Artigo 113.º - Local de armazenagem	42
Artigo 114.º - Responsáveis pelo Armazém	43
Artigo 115.º - Entradas e saídas de bens	43
Artigo 116.º - Entrega de materiais em obra	43
Artigo 117.º - Bens obsoletos	
SECÇÃO III - REGISTO CONTABILISTICO	
Artigo 118.º - Inventariação de bens	
Artigo 119.º - Critério valorimétrico	44
Artigo 120.º - Imparidade de Inventários	44
SECÇÃO IV - OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	44
Artigo 121.º - Início do processo	44
Artigo 122.º - Orçamentação	44
Artigo 123.º - Ordem de serviço	44
Artigo 124.º - Recolha e tratamento de informação	
Artigo 125.º - Folhas de obra	
Artigo 126.º - Pedidos, entregas e devoluções de materiais	
Artigo 127.º - Conta Final	
Artigo 128.º - Pequenas reparações	
CAPÍTULO IX - INVESTIMENTOS	45
Artigo 129.º - Âmbito de Aplicação	45
Artigo 130.º - Aquisição de Bens	46
Artigo 131.º - Ficha de Cadastro	46
Artigo 132.º - Inventariação dos Bens	47
Artigo 133.º - Etiquetagem dos Bens	
Artigo 134.º - Inscrições, Registos e Seguro	
Artigo 135.º - Bens de Domínio Público	
Artigo 136.º - Transferência Interna de Bens Móveis	48
Artigo 137.º - Empréstimo e Cedência de Bens Móveis a Terceiro	ns 49
Artigo 138.º - Abates	
Artigo 139. ° - Gestão e Controlo	
Artigo 140.º - Reconciliação de Registos Contabilísticos	
Artigo 141.º - Grandes Reparações e Conservações	51
Artigo 142.º - Depreciações e Amortizações	
Artigo 143.º - Imparidades de Investimentos	52
Artigo 143.º - Imparidades de Investimentos	52 53

•	. 53
Artigo 146.º - Âmbito de Aplicação	. 54
CAPÍTULO XI - SERVIÇO DE TRANSPORTES	
SECÇÃO I - VEÍCULOS E MÁQUINAS	. 55 . 56 . 56 . 57 . 57
Artigo 155.° - Software de Gestão de Frota	. 58
CAPÍTULO XII - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	. 59
Artigo 157.° - Local	. 59 . 59 . 60
CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS	. 60
Artigo 162.º - Proteção de Dados	. 60 . 61 . 62
CAPÍTULO XIV - GESTÃO FINANCEIRA DE CANDIDATURAS E PROJETOS COMPARTICIPADOS	
	. 62
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	
	. 62
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64 . 64
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64 . 64
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64 . 64
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64 . 64 . 64 . 65 . 65 . 65
Artigo 167.º - Gestão Financeira de Candidaturas e de Projetos	. 62 . 62 . 63 . 64 . 64 . 65 . 65 . 65 . 66

Anexo 01 - Contributos
Anexo 02 - Mapa de Responsáveis
Anexo 03 - Circuito das Restituições e Reembolsos
Anexo 04 - Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimento
s (Outras entidades e entrega)
Anexo 05.01 - Fundo de Maneio
Anexo 05.02 - Fundos Fixos de Caixa
Anexo 06.01 - Parquímetros (Localização)
Anexo 06.02 - Parquímetros (Registo de valores)
Anexo 07 - Requisição Interna
Anexo 08 - Guia de Reentrada
Anexo 09 -Guia de Levantamento de Material
Anexo 10.01 – Proposta de Abate
Anexo 10.02 – Proposta de Alteração de Localização
Anexo 11.01 - OAD - Obra por Administração Direta (Orçamento)
Anexo 11.02 - OAD - Obra por Administração Direta (Resumo
Semanal)
Anexo 11.03 - OAD - Obra por Administração Direta (Conta Final)
Anexo 12 - Registo de Serviço do Veículo - Máquina
Anexo 12.01 – Registo de Manutenção de Veículos - Máquinas
Anexo 12.02 – Registo de Manutenção - Reparação de Veículos -
Máquinas (Resumo)
Anexo 12.03 - Registo de anomalias e reparações de Veículos -
Máquinas
Anexo 12.04 - Requisição de Veículo ou Máquina
Anexo 12.05 - Requisição Provisória de Combustíveis
Anexo 12.06 - Registo de Aferição da Contagem Real de Combusti
vel
Anexo 13 - Registo de Entrega e Devolução de Ferramentas e Equ
pamentos

Anexo 13.01 – Ocorrências em Bens e Equipamentos	_ 55
Anexo 13.02 – Kit's de Ferramentas e Equipamentos	_ 57



Anexo 01 - Contributos

Dê os seus contributos para o aperfeiçoamento da NCI - Norma de Controlo Interno.

yv	/ UO – Unidade Orgânica:	
Opinião:		
Propostas:		
Tropostas.		
O trabalhador:		
Categoria	Assinatura	



Câmara Municipal

Anexo 02 - Mapa de Responsáveis

UO - Unidade Orgânica / Serviço

Nome do responsável

ela guarda e conservação dos bens e equipamentos colectivos, nos sectores onde não existe chefia: (incluindo o ever de comunicar à Gestão Patrimonial todas as alterações verificadas):	
GAEM - Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal	Nelson Manuel da Conceição Lopes
GJC - Gabinete Jurídico e de Contencioso	Maria do Céu Leandro Nunes
GACI - Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	Nuno Frederico Oliveira Libânio
SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil	
GTF - Gabinete Técnico Florestal	Inês Ferreira Bruno Lopes
Subunidade Orgânica de Apoio Técnico/Administrativo ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Cívil	Acácio José Ferreira Raimundp
CCOM - Centro de Coordenação Operacional Municipal	
SIT - Serviço de Informática e Telecomunicações	Maria do Carmo Galhanas Catela
SI - Serviço de Informática	
ST - Servico de Telecomunicações	
GMIQ - Gabinete de Modernização, Investimento e Qualificação	Anabela Alves Marques
AM - Unidade Administrativa e de Modernização	Anabela Alves Marques
SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos	<u> </u>
SEG - Serviço de Expediente Geral	Sandra Cristina Costa Santos
SACM - Serviço de Apoio à Câmara Municipal	Sandra Cristina Costa Santos
SAAM - Serviço de Apoio à Assembleia Municipal	Ana Isabel Amorim Mendes
SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia	
Arquivo e documentação	Sandra Cristina Costa Santos
Reprografia	Carlos Alexandre Alves Ferreira Pires
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento	Gando / Notalialo / Notalialia / Notalialia
BUA - Balcão Único de Atendimento	
Loja do Cidadão de Arruda dos Vinhos	Elisabete Maria Conceição Jaleco Monteiro
Espaço do Cidadão de Arranhó	Fátima Rodrigues (trabalhadora da Freguesia de Arranhó)
Espaço Cidadão José Tiago Neto Rodrigues, em S. Tiago dos Velhos	Sónia Lourenço (trabalhadora da Freguesia de S. Tiago dos Velhos)
Espaço Cidadão António Duarte Rucha, em Cardosas	Delfina Daniel (trabalhadora da Freguesia de G. Trago dos Venios)
GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem	Cláudia Alexandra Alves Murtinheira Jaleco
GAE - Gabinete de Comunicação e imagem GAE - Gabinete de Apoio às Empresas	
SSDA - Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo	Anabela Agostinho Luís Lapas
	Ricardo Jorge Bexiga Lapas
SAA - Secção de Apoio Administrativo SSS - Setor Social e de Saúde	Ricardo Jorge Bexiga Lapas
	Ricardo Jorge Bexiga Lapas Marta Carmona Gonçalves Leite
Ação Social Saúde	·
	Sérgio Manuel Vale Carvalho
CCS - Centros de Convívio Sénior	Ana Cristina Alves Pinto Domingos Campos
SD - Setor de Desporto	Pedro Miguel Porém Ferreira
SA - Associativismo	Mafalda Sofia Ferreira Pedro (afeto UECTJ - Com funções Partilhadas na USSDA)
CTJ - Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude	Ana Filipa Daniel Correia
SAA - Secção de Apoio Administrativo	Maria Ana Reis Barradas Pinto Sousa Fonseca
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao AEJIA	Ana Margarida Duarte Alexandre Catarino
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao SE - Setor de Educação	Adília Maria Rosa Fernandes Silva
SE – Setor de Educação	Adília Maria Rosa Fernandes Silva / Regiane da Silva Parente
Educação	Adília Maria Rosa Fernandes Silva / Regiane da Silva Parente
UG - Universidade das Gerações	Regiane da Silva Parente
SCT - Setor Cultural e de Turismo	Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara
Promoção e Desenvolvimento Cultural	Rafael Félix Nascimento
Património Histórico e Cultural	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes
Fomento das Artes e Tradições	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro
	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes
Fomento das Artes e Tradições	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro
Fomento das Artes e Tradições Bibliotecas	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara
Fomento das Artes e Tradições Bibliotecas Arquivo Histórico	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara Paula Cristina Santos Ferreira Pastor Sousa
Fomento das Artes e Tradições Bibliotecas Arquivo Histórico Turismo	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara Paula Cristina Santos Ferreira Pastor Sousa Ana Raquel dos Santos Machado
Fomento das Artes e Tradições Bibliotecas Arquivo Histórico Turismo Inventariação de Probabilidades	Jorge Eduardo Moreira Castilho Ferreira Lopes Rafael Félix Nascimento / Mafalda Sofia Ferreira Pedro Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara Paula Cristina Santos Ferreira Pastor Sousa Ana Raquel dos Santos Machado Ana Raquel dos Santos Machado



UO - Unidade Orgânica / Serviço

Nome do responsável

DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Bruno Vasco Dias Anágua
SC - Secção de Contabilidade	
Pelas reconciliações das contas correntes dos fornecedores com as do município	Daniela Solange Nunes da Silva
Pelas reconciliações semestrais a efectuar entre os registos contabilísticos e das fichas de inventário	Cristina Isabel de Jesus Colaço
Reconciliações bancárias	Daniela Solange Nunes da Silva (ou outro que venha a ser designado pelo Dirigente da DFRH
Pela Guarda de cheques não preenchidos ou anulados	Cristina Maria Agostinho Anágua
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao SGP- Secção de Gestão Patrimonial	Salvação Liberdade Lourenço Rebeca
SGP - Secção de Gestão Patrimonial	
SA - Secção de Aprovisionamento	
SS - Sector de Stocks	Mário Augusto Santos Vitorino
SC - Sector de Compras	Maria Fátima Malaquias Silva Marques
SLDM - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia	Vera Lúcia Lopes Carvalho
Tesouraria	Maria João Vale Rodrigues
Armazém	
Registo	Eduardo Manuel Dias Louro
Manuseamento	Maria França da Silva Freitas Alves
SRH - Secção de Recursos Humanos	Sónia Maria Silva Raposo
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Renato Duarte Batalha
SAA - Secção de Apoio Administrativo	Ana Paula Silva Soares Serrano
SFM – Serviço de Fiscalização Municipal	Jorge Manuel Barreira Domingues
SFSA - Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	Jorge Humberto Pereira Luís
CRO - Centro de Recolha Oficial	Jorge Humberto Pereira Luís
Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV	Marilia Jesus Mendes Francisco Pereira
SOM - Sector de Obras Municipais	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Águas e Saneamento	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Rede Viária	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Habitação	Olívio José Franco Piedade Costa
Sector de Ambiente e Qualidade de Vida	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Higiene e Limpeza	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Parques, Jardins e Espaços Verdes	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Mercados e Feiras	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Recursos Natuarais	Olívio José Franco Piedade Costa
SMVTO - Sector de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor Máquinas e Viaturas	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor de Transportes	Olívio José Franco Piedade Costa
Subsetor de Oficinas	Olívio José Franco Piedade Costa
Carpintaria	Olívio José Franco Piedade Costa
Serralharia	Olívio José Franco Piedade Costa
Electricidade	Olívio José Franco Piedade Costa
Mecânica	Olívio José Franco Piedade Costa
GAT - Gabinete de Apoio Técnico	Renato Duarte Batalha
Obras Municipais	Renato Duarte Batalha
Gestão Urbanística	Maria Rosário Vinhas Henriques Agostinho Matos
Planeamento e Ordenamento do Território	Maria Rosário Vinhas Henriques Agostinho Matos
Projetos	Renato Duarte Batalha
Trânsito e Sinalização Rodoviária	Renato Duarte Batalha
GIGTDC - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia	Renato Duarte Batalha
SIG - Sistemas de Informação Geográfica	Saul Tiago de Matos
T - Topografia	Manuel Filipe Pereira Raimundo
DC - Desenho e Cartografia	José Henrique Pereira Luís



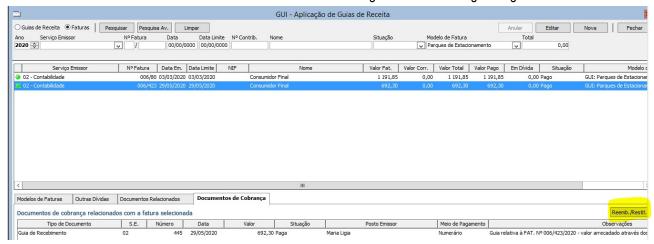
Anexo 03 - Circuito das Restituições e Reembolsos

Condicionantes a observar

- 1. Se a receita de origem foi emitida na entidade "Consumidor Final" ou "Município de Arruda dos Vinhos", deve ser salvaguardado que, apesar da Restituição ou Reembolso ser emitida a uma destas duas entidades e para que seja possível à Tesouraria personalizar a saída monetária na aplicação informática SNT Sistema de Tesouraria para SNC-AP:
 - a) A entidade beneficiária esteja registada na aplicação informática MGD My Doc Gestão Documental, ou outro que venha a ser adotado;
 - b) A entidade beneficiária tenha código contabilístico na aplicação informática SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística.
- 2. Após a obtenção da autorização da Restituição ou Reembolso, prevista no número 6 do Artigo 37.º da NCI Norma de Controlo Interno, junto do responsável com competência para o efeito, o SER Serviço Emissor de Receita deve verificar quando é que a GR Guia de Receita foi emitida, ou seja, se foi emitida antes ou depois da "integração" da aplicação informática SGF Sistema de Gestão de Faturação:
 - a) Com a aplicação Informática TAX Sistema de Taxas e Licenças (GUI Aplicação de Guias de Receita) com data de referência 20/02/2020:
 - b) Para a aplicação Informática TAX Sistema de Taxas e Licenças (PUB Aplicação de Gestão de Publicidade / Ocupação de Via Pública) com data de referência 05/06/2020;
 - c) Para a aplicação Informática SPO Sistema de Processos de Obras, que ainda não se encontra integrada com o SGF Sistema de Gestão de Faturação, ainda sem data de referência.

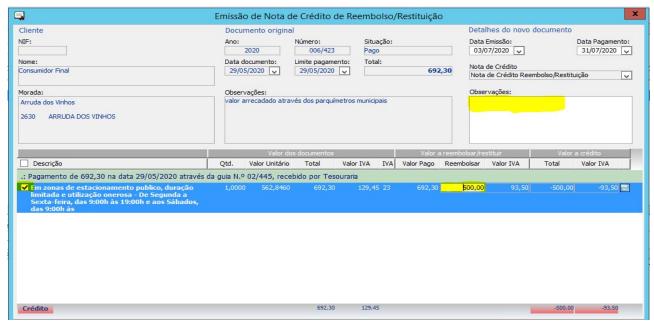
Processamento

- 1. Se foi emitida antes da "integração" da aplicação informática SGF Sistema de Gestão de Faturação:
 - a) O processo de Restituição ou reembolso vai dar origem a uma "Restituição ou Reembolso Manual" que se regista apenas na aplicação informática SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística, pelo que o processo deve ser encaminhado para este serviço.
- Se a receita de origem foi emitida depois da "integração" da aplicação informática SGF Sistema de Gestão de Faturação:
 - a) O SER Serviço Emissor de Receita responsável pelo processo de Restituição acede à aplicação Informática TAX - Sistema de Taxas e Licenças (GUI - Aplicação de Guias de Receita) e emite a "Restituição ou Reembolso Automática" através da GR - Guia de Receita original conforme imagem seguinte.





3. Devem introduzir no campo "observações" o motivo pelo qual originou a Restituição ou Reembolso e indicar o n.º do MGD - My Doc Gestão Documental, onde consta o despacho de autorização.



- a) O "Motivo" deve incluir o NIF Número de Identificação Fiscal, constante na aplicação de origem do processo de Restituição ou Reembolso. Por exemplo, num processo de Restituição ou Reembolso de saldo em Cartão de Aluno:
 - i. No Sistgere Plataforma de Gestão de Serviços de Apoio à Família, consta o NIF Número de Identificação Fiscal do Aluno;
 - ii. No TAX Sistema de Taxas e Licenças, consta o NIF Número de Identificação Fiscal (Consumidor Final) se o lançamento correspondeu a um conjunto de NIF's;
 - iii. No SNT Sistema de Tesouraria para SNC-AP irá constar o NIF Número de Identificação Fiscal do Pai e / ou EE Encarregado de Educação, para quem será efectuada a transferência bancária.
- 4. Após a emissão, devem imprimir a Restituição ou Reembolso e anexar ao restante processo que deve ser encaminhado para a SC Secção de Contabilidade.
- 5. Após a recepção do processo, a SC Secção de Contabilidade verifica se o mesmo está completo, procede à emissão da respectiva transferência bancária e remete o mesmo para autorização de Pagamento.

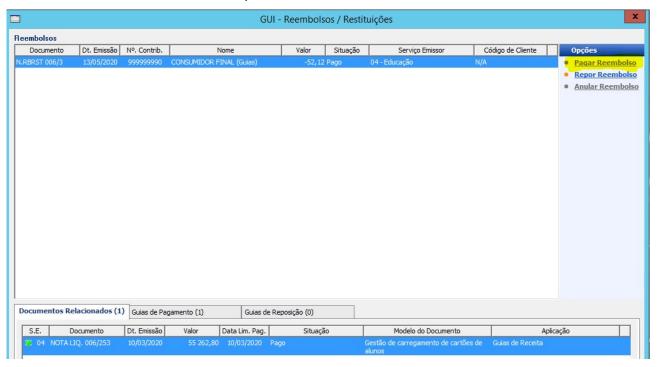


6. Tratando-se de uma "Restituição ou Reembolso Manual" a SC - Secção de Contabilidade deve preencher o seguinte Documento para acompanhar o processo.

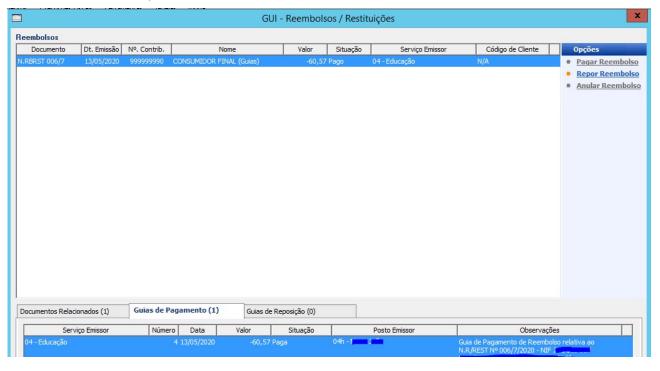
Muni Amus	cipio da dos Vinhos	GUIA DE PAGAMENTO DE RESTITUIÇÃO / REEMBOLSO		
THE PLANT OF THE PARTY OF THE P		35		O PROFINAL
Data	Se	rviço Emissor	NºEMISSÃO	NºPAGAMENTO
		do Destina tário da Restituiç	ao e Reem bolso	9
NI P.				
Nome:				
Morada:				
			OPERAÇÕES DE	* RECEITAS
TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	TESOU RARIA	O RÇAMENTAIS
				l
				<u> </u>
				l
		TOTAIS:	- €	- €
	os valores apresentados (di		12.65	-112
Data	Tipo Doc.	Serviço Emissor	Valor Total	Número
O bservaçõe:	5	.0		
Valor por ex	Denso:			
Meio de Pag	omento:			
PROC	ESSADO POR	3	Presidente do (Orgão Executivo
	C Provided As			Tardin Malin Cip
VAI	UDADOPOR	4	TESOU	JRARIA



7. Antes do envio do processo para o GAEM – Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal, para recolha de assinaturas de autorização de pagamento, a SC – Secção de Contabilidade acede à aplicação informática TAX – Sistema de Taxas e Licenças (GUI – Aplicação de Guias de Receita ou PUB – Aplicação de Gestão de Publicidade / Ocupação de Via Pública) e "clica" em "Pagar Reembolso" para que o documento fique disponível para pagamento aplicação informática SNT - Sistema de Tesouraria para SNC-AP.

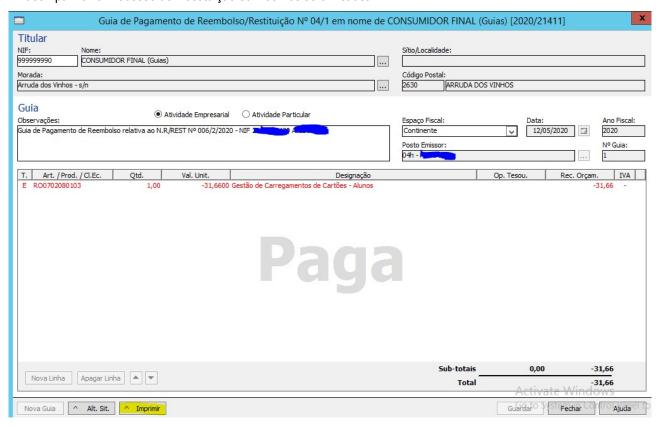


8. Com o passo anterior é gerada uma GPRR - Guia de Pagamento de Restituição ou Reembolso que é visível no separador "Guia de Pagamento".





9. Ao clicar nessa GPRR - Guia de Pagamento de Restituição ou Reembolso permite-nos imprimir a mesma para acompanhar o Processo de Restituição ou Reembolso em causa.



10. Após a recolha de assinaturas de autorização de pagamento e respectiva autorização de homebanking, o processo segue para a Tesouraria para conclusão do processamento do mesmo.



Anexo 04 - Contas Bancárias (Movimentação e Tipo), Recebimentos (Outras entidades e entrega)

N.º 1 Movimento de Contas

Actuais responsáveis			
Presidente da Câmara	André Filipe dos Santos Matos Rijo		
Vice Presidente	Carlos Manuel Jorge Alves		
Tesoureiro	Maria João do Vale Rodrigues		
Substituto do tesoureiro	Florbela Rosa Oliveira Cachapa		

N.º 2 Contas Bancárias

IBAN	Inst. Banc.	Deliberação de Câmara	Objectivo associado
PT50.003501200000013783093	Caixa Geral de Depósitos, SA	29.05.2002	Pagamentos e recebimentos / conta corrente
PT50.003501200000027223025	Caixa Geral de Depósitos, SA	29.05.2002	Via Verde
PT50.003501200000641163088	Caixa Geral de Depósitos, SA	08.01.2003	Cobranças: SIBS, CTT e Transferências Diversas
PT50.003501200001175543072	Caixa Geral de Depósitos, SA	26.02.2010	Feder – Mais Centro
PT50.001000008772886010161	BPI, SA	29.05.2002	Pagamentos e recebimentos
PT50.001000005374401000175	BPI, SA	08.02.2016	Operações de Tesouraria
PT50.004550604007269963939	CCCA Mútuo, Crl - Arruda dos Vinhos	29.05.2002	Pagamentos e recebimentos
PT50.001800031504049602048	Banco Santander Totta, SA	10.04.2006	Pagamentos e recebimentos diversos
PT50.000700000020918612723	NOVO BANCO, SA	25.09.2006	Pagamentos e recebimentos diversos

N.º 3 Recebimentos - outras entidades

Unidade Orgânica	Serviço	Responsáveis
Unidade Social, de Saúde, de		Susana Moura
Desporto e Associativismo -	Piscina Municipal	Rute Ferreira
USSDA		Paula Canhoto
	Posto de Turismo	Paula Santos
Unidade de Educação, Cultura,	Serviço Educativo e Cultural	Fátima Rodrigues
Turismo e Juventude - UECTJ	Biblioteca Municipal	Paulo Câmara
Tulisillo e Suveritude - OEC 13	Universidade Gerações	Helena Machado
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA	Helena Lagarto
		Elisabete Maria da Conceição Jaleco
	Loja do Cidadão de Arruda dos Vinhos (Espaço do Cidadão e Balcão Único de Atendimento)	Silvina Rosa Real Tomás Dinis
Hattle de Adortatatoritae e de	Loja do Cidadão de Artuda dos Vilillos (Espaço do Cidadão e Baicao Offico de Atendifiento)	Sónia Cristina Rodrigues Gonçalves
Unidade Administrativa e de		Darley Oliveira Fróis Raimundo
Modernização - UAM	Espaço do Cidadão da Freguesia de Arranhó	Trabalhadoras afetas à Freguesia de Arranhó
	Espaço do Cidadão da Freguesia de Cardosas	Trabalhadora afeta à Freguesia de Cardosas
	Espaço do Cidadão José Tiago Neto Rodrigues, da Freguesia de S. Tiago dos Velhos	Trabalhadora afeta à Freguesia de S. Tiago dos Velhos
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	SFSA – Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	Jorge Humberto Pereira Luís

N.º 4 Periodicidade da entrega da receita

Periodicidade da entrega da receita					
Unidade Orgânica	Serviço	Responsáveis			
Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo - USSDA	Piscina Municipal	No dia útil seguinte ao da cobrança			
	Posto de Turismo	No dia útil seguinte ao da cobrança (Excepto à 2.ª feira)			
Unidade de Educação, Cultura,	Serviço Educativo e Cultural				
Turismo e Juventude - UECTJ	Biblioteca Municipal	No die Wil een dete ee de eeleene			
	Universidade Gerações	No dia útil seguinte ao da cobrança			
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA				
	Loja do Cidadão de Arruda dos Vinhos (Espaço do Cidadão e Balcão Único de Atendimento)	Depósito diário na conta do BPI, SA (PT50.004550604007269963939)			
Unidade Administrativa e de Modernização - UAM	Espaço do Cidadão e BU-CMAV da Freguesia de Arranhó	Depósito diário na conta da CCCA Mútuo, Crl - Arruda dos Vinhos (PT50.00100008772886010161)			
	Espaço do Cidadão e BU-CMAV da Freguesia de Cardosas	Entrega semanal à terça feira (ou no dia útil imediatamente seguinte se a terça feira for feriado)			
	Espaço do Cidadão José Tiago Neto Rodrigues e BU-CMAV da Freguesia de S. Tiago dos Velhos	Entrega semanal à terça feira (ou no dia útil imediatamente seguinte se a terça feira for feriado)			
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	SFSA – Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	No dia útil seguinte ao da cobrança			



Anexo 05.01 - Fundos de Maneio

Fundo Maneio - Serviço								
Data	Classificação: N.º Doc.	Valor € Débito Crédito Saldo						
Data	N.° DOC.	Económica Ano - Mês Entidade / Designação Valor inicial	Montante	Credito	Saldo Montante			
		valor inicial	Wontante		Wontante			
		Entregue na Adm. Financeira para reconstituição						
		Total	$>\!\!<$		$>\!\!<$			



Anexo 05.02 - Fundos Fixos de Caixa

Considerando que:

- a) Existem serviços municipais que são responsáveis pela cobrança de receitas em locais distintos da Tesouraria, afigurando-se necessário encontrar uma forma de facilitar trocos a esses serviços;
- b) Esta situação não configura propriamente a constituição de um fundo de maneio, porquanto não está implícito o pagamento de qualquer despesa, configurando antes um fundo fixo de caixa;
- c) Nos termos do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete ao órgão executivo deliberar sobre normas e regulamentos de controlo interno.

A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, deliberará a constituição dos Fundos Fixos de Caixa, cujo documento deverá ser apresentado da seguinte forma:

Unidade Orgânica	Serviço	Responsáveis	Valor
Nome da respetiva UO	Nome do respetivo serviço	Nome do respetivo responsável	Valor a atribuir

Artigo 1º Por Classificação Profissional

Artigo 2º Código da Classificação Funcional

Artigo 3°

Por Classificação Económica (com indicação dos nomes dos responsáveis e respetivos montantes atribuídos)

Artigo 4º Códigos de Classificação Económica



Anexo 06.01 - Parquímetros (Localização)

- 1. Rua Luís de Camões (junto à "Farmácia da Misericórdia")
- 2. Rua Cândido dos Reis (junto à "Casa Cavaco")
- 3. Rua Heróis do Ultramar (junto ao "Banco BPI")
- 4. Rua Cândido dos Reis (junto ao "José M. S. Nogueira")



Anexo 06.02 - Parquímetros (Registo de valores)

	Valor					
Local		Talão	C) Total da	D) Diferença =		
	N.º	A) Total Acumulado	B) Total do Período	Contagem Física	C - B	
1. Rua Luís de Camões (junto à "Farmácia da Misericórdia")						
2. Rua Cândido dos Reis (junto à "Casa Cavaco")						
3. Rua Heróis do Ultramar (junto ao "Banco BPI")						
4. Rua Cândido dos Reis (junto ao "José M. S. Nogueira")						
	Totais	-				

Data de recolha e contagen	n
	Os trabalhadores que efetuaram a recolha
Categoria	Assinatura
Categoria	Assinatura
	O Tesoureiro
Categoria	Assinatura



Anexo 07 - Requisição Interna

Setor de Stocks	Armazém
Data de Entrada / /	Data de Entrada / /
Proposta n.º	
Serviço Proponente :	/ / / /
Categoria: O Trabalhador:	
Data / /	

Código Designação do Mate			Designação do Material	Quantidade	Em falta *		

Setor de Stocks	Setor de Armazém
* Requisição Interna n.º	Guia de Saída n.º

3 vias: 1 - Serviço Proponente; 1 - Setor Stocks; 1 - armazém



Anexo 08 – Guia de Reentrada

Guia de Reentrada N.º ____ (Fora das horas de expediente)

n/Obra:			
	Cód. Bem D	Designação do bem	Quantidade
-			
-			
vo da devolu Data	Categoria	O Trabalhador N.	
	A preencher pelo Armazém:		ecebido
			_//
	Corresponde à Guia de Saída r	n.° O responsável :	



Anexo 09 – Guia de Levantamento de Material

Guia de Levantamento de Material N.º _____ (Fora das horas de expediente)

Para a Obra:				
Serviço:				
	Cód. Bem	Desi	ignação do bem	Quantidade
D 1		0.1	O.T. I. II. I. N.O.	
Data //		Categoria	O Trabalhador N.º	<u> </u>
	A preench	er pelo Armazém:		
		uia de Saída n.º		
	De/_	/	O responsável d	



Anexo 10.01 - Proposta de Abate

Quant.

Estado*

Informo V. Ex.ª que os bens abaixo identificados devem ser objeto de abate pelos motivos que a seguir se identificam:

Designação do bem

Código

03 - Furto	o / Roub	o, 04 - D	estru	ição, (07 - Si	inisti	, 20 – Incêndio, 99	9 - Outro / obso	lescência do l	oem			
Observaç	ções ac	erca d	o est	tado	em q	aue s	e encontram:						
) respon	nsável p	ela pr	opos	ta:									
Categoria	a							Assinatu	ıra		em	_/	_/
) respon	nsável p	elo se	rviço	- COI	nsum	nidor	utilizador (qua	ndo aplicáve	<u>l):</u>				
Categoria	a							Assinatu	ıra		em	_1	_/
) superio	or hierá	rquico	<u>:</u>										
Parecer:													
Categoria	a							Assinati	ura		em	/	_/
O respon	nsável p	olítico	<u>:</u>										
Despach	0												
O Presido	ente / C) Vere	ador					Assinati	ura		em	/	_/
SGP –	Secçã	de G	estão	o Pat	trimo	nial:							
Abatido e	em	_/	_/_										



Anexo 10.02 – Proposta de Alteração de Localização

Solicita-se que os bens abaixo identificados vejam alterada a sua localização de acordo com a tabela e pelos motivos que a seguir se identificam:

Serviço de

Serviço de

Código	Designação do bem Qu	iant. Serviço de Origem	Destino	Estado*
* 01 – Em boas condições, 02 – Com si	nais de desgaste, 03 – Outi	ra (especificar)		
Observações acerca do estado e	m que se encontram: _			
O responsável pela proposta:				
Categoria		Assinatura		em///
O superior hierárquico do serviço	de origem:			
Parecer:				
Categoria		Assinatura		em / /
O responsável pelo serviço de de	stino:			
Categoria		Assinatura		em / /
O superior hierárquico do serviço	de destino:			
Parecer:				
Categoria		Assinatura		em / /
A SGP – Secção de Gestão Patri	monial:			
Abatido em / /				
Categoria		Assinatura		em / /



Anexo 11.01 - OAD - Obra por Administração Direta (Orçamento)

	OAD - Obra por Administração Direta	. ,	<u>′</u>	1
N.º da Obra	<u>Orçamen</u>	to n.º		
Data/	Freguesia			
Rua	N.º	Local		
Trabalho a executar				
	Espaço reservado à SC - Secção de Contabi	idade		
Classificação do Plano: Classificação Orçamental:				
Dotação				
Saldo disponível	Cabimento n.º	_ O responsáve		
		Categoria		
Descrisão des trabalhas a executar				
Descrição dos trabalhos a executar:				
		1		
	Projetos	Descrição	Custo unit.	Custo Total
	Total Projeto	os l		
	Maquinas	Horas	Custo unit.	Custo Total
	Total Máquina	Kms	Cuete unit	Cueto Total
	Viaturas	Kills	Custo unit.	Custo Total
	Total Viatura	IS		
E	quipamentos	Descrição	Custo unit.	Custo Total
	Talal Facility and			
	Total Equipamento	N.º Horas	Custo unit.	Custo Total
Fiscalização		111 110100		
Operários				
Motoristas / Máquinistas Administrativos				
Outros				
	Total Pesso			
	Materiais	Quantidade	Custo unit.	Custo Total
	7.18.			
	Total Materia	s Subtotal		
		IVA		
		Total Geral		
Evocuto co	Catagoria	7		Aprovado
Execute-se O Chefe da DOAQV	Categoria O Técnico responsável pela Obra		F	Aprovado Em / /
o onoio da Dorigi	5 155/165 155portouror pola Obia		'	, ,
			O Pr	esidente / O Vereado
11	//		_	



Anex		Obra por Administração Direta (Resumo Semanal) AD - Obra por Administração Direta
N.º da Obra		AD - Obra por Administração Direta Orçamento n.º
Data/		Freguesia
Rua		N.º Local
Trabalho a executar	·	
Data de Início//		Data de Conclusão///
Transporte		Observações
Data//	Subtotal	Observações
Máquinas	- Cantotai	
Viaturas		
Equipamentos		
Pessoal:		
Fiscalização		
Operários Motoristas / Maquinistas		
Administrativos		
Outros		
Material		
Acumulado		
Data//	Subtotal	
Máquinas		
Viaturas		
Equipamentos	-	
Pessoal: Fiscalização		
Operários		
Motoristas / Maquinistas		
Administrativos		
Outros		
Material		
Acumulado		
Data / /	Subtotal	
Máquinas		
Viaturas		
Equipamentos Pessoal:		
Fiscalização		
Operários		
Motoristas / Maquinistas		
Administrativos		
Outros		
Material		
Acumulado		
Data//	Subtotal	
Máquinas Viaturas		
Equipamentos		
Pessoal:		
Fiscalização		
Operários		
Motoristas / Maquinistas		
Administrativos		
Outros		
Material Acumulado		
	04-4-1	
Data / / / Máquinas	Subtotal	
Waquinas Viaturas		
Equipamentos		
Pessoal:		
Fiscalização		
Operários		
Motoristas / Maquinistas		
Administrativos		
Outros		
Material		
Acumulado		
Totais		O trabalhador nomeado (art.º 123.º NCI) O Técnico responsável pela Obra
Pessoal		Categoria Categoria
Material Service Servi		
Máquinas e Equipamentos		
A Transportar / Total Global		





Anexo 11.03 - OAD - Obra por Administração Direta (Conta Final)

		OAD - Obra por Ad	ministração Direta		
	N.º da Obra		Orçamento n.º		
Data/		Freguesi	a		
Rua		N.º	Local		
Trabalho a executar					
Data de Início / / _	Valor do Orçam	ento Inicial	Data de Conclusão/	/	Valor final
		Especificação	da Conta Final		
<u>Descrição</u> Projetos:					Valor Definitivo
Projetos:					
Máquinas:					
Viaturas:					
Equipamentos: PESSOAL:					
PESSOAL:					
Fiscalização					
Operários					
Motoristas					
Administrativos					
NA - 4 1 - 1					
Materiais:					
				Total	
				<u>i Otai</u>	
O Técnico responsáve Categoria	· ·	O Chefe da DOAQV			
1 1					



Anexo 12 - Registo de Serviço do Veículo / Máquina

			_				Lubrific	cação 📗	
	Dados do veiculo			L	,		Km:	//	
Matricula:				Inspecionado até	/		Data: _	//	
Marca:				Seguro			Marca	oleo	
Тіро:	neus:			Apólice Comp ^a : Validade			Filtro ó	leo:	
Medidas Pr	neus:			Comp ^a :			Filtro co	omb:	
N.º Chassis	S:			Validade			Filtro an Parafina		
							1 araillia	ado.	
Dia	Utiliza	ador		1	Incicio Km /	Fim Km /	Total	Combu	stível
Dia	Nome		N.º	Serviço	Hora	Hora	Km/	Km/ Hora	Litros
				_					
		_			_		1		
		_					-		
		_					1		
		-		+					
_		+		+	+		ł – –		
		_			+				
		_			+				
		+		+					
				+	-		1		
					_				
					_				
-		_		-		m percorridos			
Obs.:					Total de Km/litr	o no abasteci.			
				Verificado	Média				
			Categoria		.				
		7							
				/ /					
		_			_				
				Validado	7				
			Categoria		.				

Mês _____/Ano ___



MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS CÂMARA MUNICIPAL

Anexo 12.01 – Registo de Manutenção de Veículos / Máquinas

	Dac	dos do Veículo / Máquina	
Matricula:	Marca:	1	Гіро:
Medidas Pneus:	N.º Chassis	S:	N.º de Km's:
Data de entrada:/	/ Data de saída: _		
		Lavagem	
Automóvel simples			
Automóvel completa			
Camião ou máquina sin			
Camião ou máquina co	mpleta		
Exterior do motor			
Limpeza interior c/ aspi	rador		
		Lubrificação	
Automóvel			
Camião			
Máquina			
		Materiais aplicados	
Filtro do Ar	Marca	Ref.ª	
Filtro de Óleo	Marca	Ref. ^a	
Filtro de Gasóleo	Marca	Ref.ª	
Muda de Óleo	Marca	Ref.ª	N.º de Litros
Valvulina			
Outros			
O responsável pela m	anutenção da viatura:		
Categoria		_ Assinatura	em//
O EO - Encarregado (Operacional do SMVTO – S	Setor de Máquinas, Viatura	s, Transportes e Oficinas:
Assinatura	em	11	



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal Anexo 12.02 – Registo de Manutenção / Reparação de Veículos / Máquinas (Resumo)

Matrícula/	Inspeccionado até//	Óleo (Marca) (Ref ^a)
Marca	Seguro	Filtro óleo Marca) (Refa)
Chassis	Apólice	Filtro Ar (Marca) (Ref ^a)
Medidas Pneus	Companhia Seg	(Marca) (Ref ^a)
	Validade	

		Comb	atíval	Б	2010								Manutençã	io / Repa	ração						
Mês	Km	Comb	ustível		neus	Lubrit	ficação	Ć	leo	Val	vulina			-	iltros			Mão-	de-obra	Outro	os Materiais
IVICO	Mensais	Litros	Média	Data	Km	Data	Km	Data	Km	Data	Km	i	Ar I	i i	oustível	i	Óleo		1	<u> </u>	
		Litios	ivicula	Data	IXIII	Data	IXIII	Dala	IXIII	Data	IXIII	Data	Km	Data	Km	Data	Km	Data	Horas	Data	Valor
janeiro																					
fevereiro																					
março																					
abril																					
maio																					
junho																					
julho																					
agosto																					
setembro																					
outubro																					
novembro																					
dezembro																					



MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

CÂMARA MUNICIPAL

Anexo 12.03 - Registo de Anomalias e Reparações de Veículos / Máquinas

Dados do Veículo / Máquina			
Matricula: Marca: Tipo:			
Medidas Pneus: N.º Chassis: N	l.º de Km's:		
Data de entrada:/ Data de saída://			
Descrição da avaria:			
CategoriaAssinatura	em _	/	1
Informação da oficina:			
Categoria Assinatura	em_	/	/
Validação do EO - Encarregado Operacional do SMVTO - Setor de Máquinas, Viaturas, Tr Assinatura		nas /	/
Informação do SS - Setor de Stocks:			
Categoria Assinatura	em _	1	/
Informação do EO - Encarregado Operacional do SMVTO – Setor de Máquinas, Viaturas,	Transportes e Ofic	inas	
Assinatura	em _	/	/
Validação do dirigente da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida Assinatura	em _	1	
Despacho do PCM - Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delega	idos		
Assinatura	em		



MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS CÂMARA MUNICIPAL

	I	Materiais aplicados e horas o	de trabalho		
Filtro do Ar	Marca	Ref. ^a			
Filtro de Óleo	Marca	Ref. ^a			
Filtro de Gasóleo	Marca	Ref. ^a			
Muda de Óleo	Marca	Ref. ^a	N.º de Litros		
Valvulina					
Outros materiais apli	cados:				
					_
Mão-de-obra (horas	de trabalho):				
	<u></u>				
					_
			_		-
O responsável pela	reparação da viatur	a:			
Categoria		Assinatura		_ em/	/
O EO - Encarregado	o Operacional do SN	/IVTO – Setor de Máquinas,	Viaturas, Transportes e	Oficinas:	
Assinatura		em / /			



Anexo 12.04 - Requisição de Veículo ou Máquina

Serviço requisitante:				
Responsável pela deslocação:		Conta	acto:	
Serviço a efectuar:				
Local de recolha de passageiros:			N.º de passa	ageiros:
Data:/	Hora de partida	h	Hora regresso _	h
Com motorista	Sem motorista	Viatura:		
O trabalhador requisitante:				
Categoria	Assinatura		em	
Autorizado pelo dirigente da UO nos serviços não integrados em U				respetivo ou,
Cargo / Categoria	Assinatura		em	

1



Anexo 12.05 - Requisição Provisória de Combustíveis

	Requis	sição Provisória o	de Combustíveis n.º						
Requisita-se a									ı
de		fornecimento	directamente á viatura)					
marca	_c/ a mat	rícula	; em serviço _	Ligeira	mento	Ja			
	_, conduz	rida por			iona	xteri			
o seguinte combustível:	{	Gasolina:	litros - € litros - €		Sector de Aprovisionamento	Requisição Externa			
MARCAVA:	Kms				ctor d	Rec	Data_	Ē 	ura
Aos	de		de		Š			Categoria _	Assinatura
Categoria Nome Assinatura			O Forneced	dor				O	Ϋ́
			(Autenticar c/ ca	arimbo)	1				



Anexo 12.06 - Registo de Aferição da Contagem Real de Combustível

Reponsável pela aferição Reponsável pela aferição Quantidade de Litros									
Semana	Data	Categoria	Nome	N.º	Aferição	Abastecimento	Aferição		
1		g		1					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
1									
8									
9				1					
10									
10									
11									
12									
12									
13									
14									
15									
40									
16									
17									
18									
40									
19									
20									
21	 								
00									
22									
23									
				-					
24				-					
	+								
25									
26									
27									
28	+			1					



Semana	Data	Re	ponsável pela aferição	Quantidade de Litros					
Cemana	Dala	Categoria	Nome	N.º	Aferição	Abastecimento	Aferição		
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
30									
39									
40									
41									
42									
43									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
7∪									
49									
50									
				-					
51				 					
50									
52									



Anexo 13 - Registo de Entrega e Devolução de Ferramentas e Equipamentos

Data de	Trabalhador	Trabalhador Requisitante		Trabalhador Requisitante Ferramenta ou Equipamento Data d				Assir	Observações
Requisição	Nome	N.º	Assinatura	(Descrição)	Devolução	Requisitante	Ferramentaria	Observações	



Data de	Trabalhador R	Trabalhador Requisitante					Data de Assinatura		
Requisição	Nome	N.º	Assinatura	(Descrição)	Devolução	Requisitante	Ferramentaria	Observações	



Anexo 13.01 – Ocorrências em Bens e Equipamentos

Informo V. Ex.ª que os bens e/ou equipamentos abaixo identificados tiveram as seguintes ocorrências:

Código	Designação do bem	Ocorrência	Observações acerca do estado em que se encontram
O responsável pela ocorré	encia:		
Categoria		Assinatura	em / /
O responsável pela Ferrar	mentaria:		
Categoria		Assinatura	em / /
O EO – Encarregado Ope	racional do respetivo Sector:		
Parecer:			
		Assinatura	em / /
O EGO – Encarregado Ge	eral Operacional		
Parecer:			
		Assinatura	em / /
O dirigente da DOAQV – [Divisão de Obras, Ambiente e 0	Qualidade de Vida:	
Parecer:			
		Assinatura	em / /
Despacho			
O Presidente / O Vereado	r	Assinatura	em / /
A SGP – Secção de Gestá	áo Patrimonial:		
Categoria		Assinatura	em / /



Anexo 13.02 – Kit's de Ferramentas e/ou Equipamentos

Código							Descrição da Ferramenta / Equipamento	Observações acerca do estado em que se encontram
O respo	onsá	vel p	elo l	Kit:				
Catego	ria _						Assinatura	em / /
<u>0 E0 -</u>	- Enc	arre	gado	Ор	erac	iona	do respetivo Sector:	
							Assinatura	em / /