



# Norma de Controlo Interno

ÍNDICE

<u>PREÂMBULO</u> .....	9
<u>CAPÍTULO I</u> .....	11
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>11</b>
Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento .....	11
Artigo 1.º .....	11
Objeto .....	11
Artigo 2.º .....	11
Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 3.º .....	11
Pressupostos da Norma de Controlo Interno .....	11
Artigo 4.º .....	12
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação .....	12
Artigo 5.º .....	12
Definições .....	12
Artigo 6.º .....	13
Siglas .....	13
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>14</b>
Da prática dos atos .....	14
Artigo 7.º .....	14
Despachos e autorizações .....	14
Artigo 8.º .....	15
Procedimentos e controlo de acessos .....	15
<u>CAPÍTULO II</u> .....	<u>15</u>
PRINCÍPIOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICO .....	15
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>15</b>
Princípios orçamentais e contabilísticos .....	15
Artigo 9.º .....	15
Princípios orçamentais .....	15
Artigo 10.º .....	15
Princípios contabilísticos .....	15
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>16</b>
Regras previsionais .....	16
Artigo 11.º .....	16
Âmbito .....	16
Artigo 12.º .....	16
Impostos, taxas e tarifas .....	16
Artigo 13.º .....	16
Transferências correntes e de capital .....	16
Artigo 14.º .....	16
Taxa de inflação a considerar .....	16
Artigo 15.º .....	17
Empréstimos .....	17
Artigo 16.º .....	17
Despesas com o pessoal .....	17
<b>SECÇÃO III</b> .....	<b>17</b>

Critérios de valorimetria.....	17
Artigo 17.º .....	17
Objetivo e âmbito .....	17
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>18</b>
Critérios e métodos específicos .....	18
Artigo 18.º .....	18
Provisões .....	18
Artigo 19.º .....	18
Procedimentos de controlo .....	18
<b><u>CAPÍTULO III.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
DOCUMENTOS.....	19
<b>SECÇÃO I.....</b>	<b>19</b>
Documentos em geral .....	19
Artigo 20.º .....	19
Documentos oficiais .....	19
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>20</b>
Documentos previsionais.....	20
Artigo 21.º .....	20
Documentos previsionais.....	20
Artigo 22.º .....	20
Grandes Opções do Plano.....	20
Artigo 23.º .....	20
Orçamento .....	20
Artigo 24.º .....	20
Organização e aprovação.....	20
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>21</b>
Documentos de suporte contabilístico .....	21
Artigo 25.º .....	21
Documentos de suporte .....	21
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>22</b>
Documentos de prestação de contas .....	22
Artigo 26.º .....	22
Âmbito.....	22
Artigo 27.º .....	22
Organização e aprovação.....	22
<b><u>CAPÍTULO IV.....</u></b>	<b><u>23</u></b>
RECEITA .....	23
<b>SECÇÃO I.....</b>	<b>23</b>
Disposições gerais .....	23
Artigo 28.º .....	23
Objetivo e âmbito .....	23
Artigo 29.º .....	23
Fases de execução da receita .....	23
Artigo 30.º .....	24
Abertura do orçamento da receita.....	24
Artigo 31.º .....	24
Regras gerais de liquidação e cobrança.....	24
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>24</b>

Receita .....	24
Artigo 32.º .....	24
Âmbito.....	24
Artigo 33.º .....	25
Emissão de documentos de cobrança .....	25
Artigo 34.º .....	25
Cobrança da receita .....	25
Artigo 35.º .....	25
Procedimentos de controlo .....	25
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>26</b>
Processo de execução fiscal.....	26
Artigo 36.º .....	26
Instauração do processo.....	26
Artigo 37.º .....	26
Citação.....	26
Artigo 38.º .....	26
Cobrança dentro do prazo.....	26
Artigo 39.º .....	27
Cobrança fora do prazo .....	27
Artigo 40.º .....	27
Procedimentos de controlo .....	27
Artigo 41.º .....	28
Anulação da receita em execução fiscal .....	28
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>28</b>
Disposições específicas .....	28
Artigo 42.º .....	28
Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos.....	28
Artigo 43.º .....	28
Receita decorrente de contratação de empréstimos .....	28
Artigo 44.º .....	29
Donativos.....	29
Artigo 45.º .....	29
Pagamento em prestações.....	29
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>29</b>
<b>DESPESA .....</b>	<b>29</b>
<b>SECÇÃO I.....</b>	<b>29</b>
Disposições gerais .....	29
Artigo 46.º .....	29
Objetivo e âmbito .....	29
Artigo 47.º .....	30
Princípios e regras .....	30
Artigo 48.º .....	30
Fases da execução da despesa .....	30
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>31</b>
Procedimentos da despesa .....	31
Artigo 49.º .....	31
Abertura do orçamento da despesa.....	31
Artigo 50.º .....	31
Cabimento .....	31
Artigo 51.º .....	32
Compromisso.....	32

Artigo 52.º .....	32
Processamento .....	32
Artigo 53.º .....	33
Liquidação .....	33
Artigo 54.º .....	33
Pagamento .....	33
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>33</b>
Apoios e subsídios .....	33
Artigo 55.º .....	33
Objetivo .....	33
Artigo 56.º .....	34
Âmbito de aplicação .....	34
Artigo 57.º .....	34
Modalidades de apoio.....	34
Artigo 58.º .....	34
Candidatura .....	34
Artigo 59.º .....	34
Procedimento contabilístico .....	34
Artigo 60.º .....	35
Acompanhamento e avaliação .....	35
Artigo 61.º .....	35
Divulgação.....	35
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>35</b>
Comunicações.....	35
Artigo 62.º .....	35
Objetivo .....	35
Artigo 63.º .....	35
Âmbito de aplicação .....	35
Artigo 64.º .....	36
Monitorização de custos .....	36
Artigo 65.º .....	36
Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel.....	36
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>37</b>
<b>DISPONIBILIDADES .....</b>	<b>37</b>
Artigo 66.º .....	37
Objetivo .....	37
Artigo 67.º .....	37
Âmbito de aplicação .....	37
Artigo 68.º .....	37
Critérios de valorimetria.....	37
Artigo 69.º .....	38
Fundo fixo de caixa .....	38
Artigo 70.º .....	38
Pagamentos.....	38
Artigo 71.º .....	38
Valores recebidos pelo correio .....	38
Artigo 72.º .....	38
Fecho de caixa.....	38
Artigo 73.º .....	39
Entrega dos montantes cobrados fora da Tesouraria.....	39
Artigo 74.º .....	39

Abertura e movimento das contas bancárias .....	39
Artigo 75.º .....	39
Cheques .....	39
Artigo 76.º .....	39
Reconciliações bancárias.....	39
Artigo 77.º .....	40
Responsabilidade do pessoal afeto à Tesouraria .....	40
<b><u>CAPÍTULO VII</u></b> .....	<b>40</b>
FUNDO DE MANEIO .....	40
Artigo 78.º .....	40
Objetivo .....	40
Artigo 79.º .....	41
Âmbito de aplicação .....	41
Artigo 80.º .....	41
Constituição.....	41
Artigo 81.º .....	41
Entrega.....	41
Artigo 82.º .....	41
Reconstituição .....	41
Artigo 83.º .....	42
Reposição .....	42
Artigo 84.º .....	42
Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM .....	42
<b><u>CAPÍTULO VIII</u></b> .....	<b>42</b>
CONTAS DE E A TERCEIROS .....	42
Artigo 85.º .....	42
Objetivo .....	42
Artigo 86.º .....	42
Critérios de valorimetria.....	42
Artigo 87.º .....	43
Procedimentos de controlo .....	43
Artigo 88.º .....	44
Empréstimos bancários.....	44
Artigo 89.º .....	44
Acordos de regularização da dívida .....	44
Artigo 90.º .....	45
Faturação a terceiros.....	45
Artigo 91.º .....	45
Responsabilidade.....	45
<b><u>CAPÍTULO IX</u></b> .....	<b>45</b>
EXISTÊNCIAS .....	45
Artigo 92.º .....	45
Objetivo .....	45
Artigo 93.º .....	46
Definição .....	46
Artigo 94.º .....	46
Critérios de valorimetria.....	46
Artigo 95.º .....	46
Gestão de stocks .....	46
Artigo 96.º .....	46
Fichas de existências .....	46

Artigo 97.º .....	47
Movimentação de existências.....	47
Artigo 98.º .....	47
Inventariação de existências .....	47
Artigo 99.º .....	48
Regularizações e responsabilidades .....	48
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>48</b>
<b>IMOBILIZADO.....</b>	<b>48</b>
Artigo 100.º .....	48
Objetivo .....	48
Artigo 101.º .....	49
Âmbito da aplicação .....	49
<b>SECÇÃO I.....</b>	<b>49</b>
Processo de inventário e cadastro .....	49
Artigo 102.º .....	49
Fases de inventário .....	49
Artigo 103.º .....	50
Identificação do immobilizado .....	50
Artigo 104.º .....	50
Regras gerais de inventariação .....	50
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>51</b>
Suportes Documentais .....	51
Artigo 105.º .....	51
Fichas de inventário.....	51
Artigo 106.º .....	51
Mapas de inventário .....	51
Artigo 107.º .....	52
Outros documentos.....	52
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>52</b>
Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações .....	52
Artigo 108.º .....	52
Critérios de valorimetria.....	52
Artigo 109.º .....	52
Amortizações e reintegrações.....	52
Artigo 110.º .....	53
Grandes reparações e conservações.....	53
Artigo 111.º .....	53
Reavaliações.....	53
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>53</b>
Alienação, abate, cessão e transferência .....	53
Artigo 112.º .....	53
Alienação.....	53
Artigo 113.º .....	54
Abate .....	54
Artigo 114.º .....	54
Cessão.....	54
Artigo 115.º .....	54
Afetação e transferência .....	54
<b>SECÇÃO V.....</b>	<b>55</b>
Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	55

Artigo 116.º .....	55
Furtos, roubos e incêndios.....	55
Artigo 117.º .....	55
Extravios.....	55
<b>SECÇÃO VI.....</b>	<b>55</b>
Seguros .....	55
Artigo 118.º .....	55
Seguros.....	55
<b>SECÇÃO VII .....</b>	<b>56</b>
Gestão do parque automóvel .....	56
Artigo 119.º .....	56
Âmbito de aplicação.....	56
Artigo 120.º .....	56
Gestão de viaturas .....	56
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>56</b>
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>56</b>
Artigo 121.º .....	56
Objetivo.....	56
Artigo 122.º .....	56
Âmbito da aplicação.....	56
Artigo 123.º .....	57
Considerações gerais .....	57
Artigo 124.º .....	57
Processo individual.....	57
Artigo 125.º .....	58
Recrutamento e seleção de pessoal.....	58
Artigo 126.º .....	58
Controlo de assiduidade .....	58
Artigo 127.º .....	59
Trabalho Suplementar .....	59
Artigo 128.º .....	59
Processamento de vencimentos .....	59
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>59</b>
<b>CONTABILIDADE DE CUSTOS .....</b>	<b>59</b>
Artigo 129.º .....	59
Objetivo.....	59
Artigo 130.º .....	60
Considerações gerais .....	60
Artigo 131.º .....	60
Circuito dos documentos.....	60
Artigo 132.º .....	61
Apuramento de custos .....	61
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>62</b>
Artigo 133.º .....	62
Disposições gerais .....	62
Artigo 134.º .....	62
Aquisição de software e hardware.....	62
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>63</b>
Artigo 135.º .....	63



Objetivo .....	63
Artigo 136.º .....	63
Âmbito de aplicação .....	63
Artigo 137.º .....	63
Contratos .....	63
Artigo 138.º .....	63
Regime económico e financeiro .....	63
Artigo 139.º .....	63
Informação financeira e prestação de contas .....	63
Artigo 140.º .....	64
Consolidação de Contas .....	64
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>64</b>
Artigo 141.º .....	64
Âmbito de aplicação .....	64
Artigo 142.º .....	64
Dever de colaboração .....	65
Artigo 143.º .....	65
Objetivo .....	65
Artigo 144.º .....	65
Procedimento de Auditoria .....	65
Artigo 145.º .....	65
Objetivo .....	65
Artigo 146.º .....	65
Procedimento de auditoria .....	66
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>66</b>
Artigo 147.º .....	66
Dúvidas e omissões .....	66
Artigo 148.º .....	66
Alterações .....	66
Artigo 149.º .....	66
Entidades tutelares .....	67
Artigo 150.º .....	67
Publicidade .....	67
Artigo 151.º .....	67
Norma revogatória .....	67
Artigo 152.º .....	67
Entrada em vigor .....	67

## Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Lagos aprovou na sua reunião de 15 de dezembro de 1999 o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Desde essa data, o referido Regulamento foi alvo de várias alterações justificadas por mudanças da estrutura orgânica municipal ou por modificações nos procedimentos de registo contabilístico e patrimonial.

De acordo com a atual realidade, tendo surgido novas imposições legais, procedeu-se à revisão do documento dando origem à presente Norma de Controlo Interno.

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

A presente Norma de Controlo Interno visa pois estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico – financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) Assegurar a salvaguarda do património;
- d) Assegurar a aprovação e controlo de documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos;
- e) Assegurar a exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- g) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;

- h) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras aplicáveis à assunção dos compromissos e do endividamento;
- i) Assegurar o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo do regulamento de apoio a extratos sociais desfavorecidos ou dependentes na área do Município de Lagos;
- k) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- l) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- m) Assegurar o cumprimento dos requisitos da Norma Portuguesa NP EN ISO 9001, bem como respeitar a Política da Qualidade no âmbito do Sistema da Qualidade, implementado no Município de Lagos.

## **Capítulo I**

### **Disposições gerais**

#### **Secção I**

#### **Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para a Câmara Municipal de Lagos, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da CML, bem como ao sector empresarial local, quando especificamente previsto.
2. O cumprimento desta Norma é imperativo, sendo as condutas com ela desconformes apreciáveis em sede disciplinar.

##### **Artigo 3.º**

###### **Pressupostos da Norma de Controlo Interno**

1. A presente Norma de Controlo Interno destina-se a dar cumprimento ao disposto no Capítulo 2 – Considerações Técnicas, Ponto 9 – Controlo Interno, do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro.
2. A aplicação da presente NCI deve respeitar:
  - a) Os diplomas legais aplicáveis às autarquias locais;
  - b) As normas vigentes de grau superior;
  - c) Os regulamentos locais em vigor;
  - d) As deliberações e despachos dos órgãos autárquicos.

**Artigo 4.º****Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à CML aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar a NCI assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
2. Compete à CML e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

**Artigo 5.º****Definições**

Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente NCI, considera-se:

- a) **Adjudicação**: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- b) **Armazéns**: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) **Arrecadação de Receita**: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos municípios;
- d) **Autorização de Pagamento**: ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) **Cabimento**: cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa;
- f) **Cadastro**: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
- g) **Cobrança de Receita**: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal;

- h) **Compromisso**: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- i) **Disponibilidades**: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CML;
- j) **Grandes Opções do Plano**: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
- k) **Inventário**: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- l) **Lançamento da obrigação**: Consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um custo do exercício ou diferido (exercícios futuros);
- m) **Liquidação da despesa**: consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
- n) **Liquidação de receita**: ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos utentes, clientes e contribuintes da CML, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
- o) **Meios Monetários**: numerário, valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- p) **Orçamento**: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- q) **Pagamento**: fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da autarquia, sendo suportada pela ordem de pagamento, a qual é acompanhada da emissão do respetivo meio de pagamento.

## Artigo 6.º

### Siglas

Para efeitos da presente norma são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- b) CIBE: Cadastro de Inventário dos Bens do Estado;
- c) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- d) CML: Câmara Municipal de Lagos;
- e) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- f) CPPT: Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) DGAL: Direção-Geral das Autarquias Locais;
- h) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
- i) FM: Fundo de Maneio;

- j) GES – Gestão de Stocks;
- k) GOP: Grandes Opções do Plano;
- l) LCPA: Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- m) NCI: Norma de Controlo Interno;
- n) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- o) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- p) RFALEI: Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
- q) ROML: Regulamento Orgânico do Município de Lagos;
- r) SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica;
- s) SEF - Sistema de Execuções Fiscais;
- t) SGD - Sistema de Gestão Documental;
- u) SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade;
- v) SGT - Sistema de Gestão de Tesouraria;
- w) TAX – Sistema de Taxas e Licenças.

## **Secção II**

### **Da prática dos atos**

#### **Artigo 7.º**

##### **Despachos e autorizações**

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores do município, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de

abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 29/2000, de 13 de março e 72-A/2010, de 18 de junho.

### **Artigo 8.º**

#### **Procedimentos e controlo de acessos**

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica, sem prejuízo do disposto no ROML.
2. Está associado ao sistema de gestão da qualidade um manual da qualidade que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual previsto no número anterior é aprovado nos termos definidos pelo presidente da câmara, ou por vereador com competência delegada para o efeito, e publicitado nas páginas da Intranet e Internet da CML.
4. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço responsável pela gestão informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

## **Capítulo II**

### **Princípios do sistema contabilístico**

#### **Secção I**

#### **Princípios orçamentais e contabilísticos**

### **Artigo 9.º**

#### **Princípios orçamentais**

A elaboração dos documentos previsionais deve respeitar o princípio da anualidade, o princípio da unidade, o princípio da universalidade, o princípio da especificação, o princípio do equilíbrio, o princípio da não consignação e o princípio da não compensação, contemplados na RFALEI, e o da independência e autonomia financeiras, previstos no ponto 3.1.1. do POCAL.

### **Artigo 10.º**

#### **Princípios contabilísticos**

A elaboração e execução da Contabilidade patrimonial e de custos devem respeitar a aplicação dos princípios contabilísticos constantes no ponto 3.2. do POCAL, proporcionando uma imagem real da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CML.



## **Secção II**

### **Regras previsionais**

#### **Artigo 11.º**

##### **Âmbito**

A elaboração dos documentos previsionais da CML deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL, bem como às regras que venham a ser definidas em legislação, agindo em conformidade com o disposto do n.º 4 do artigo 4.º.

#### **Artigo 12.º**

##### **Impostos, taxas e tarifas**

As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no Orçamento de Receita, não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem a sua elaboração, exceto as respeitantes a novas receitas ou a atualizações de impostos, bem como as previstas nos regulamentos de taxas, tarifas e preços que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao Orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

#### **Artigo 13.º**

##### **Transferências correntes e de capital**

1. As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, situação em que os montantes das respetivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título da participação das Autarquias Locais nos Impostos do Estado, a considerar neste último Orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista.

#### **Artigo 14.º**

##### **Taxa de inflação a considerar**

A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do ponto 3.3.1. do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, se esta for conhecida, nos termos do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril.

**Artigo 15.º****Empréstimos**

As importâncias referentes aos empréstimos de curto, médio e longo prazo, só podem ser objeto de inscrição orçamental depois da sua efetiva contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.

**Artigo 16.º****Despesas com o pessoal**

1. As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório, e aquele pessoal com contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento.
2. No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o Orçamento respeita.

**Secção III****Critérios de valorimetria****Artigo 17.º****Objetivo e âmbito**

1. Os critérios de valorimetria são critérios de avaliação a valores reais atuais e a valores de mercado, em harmonia com os princípios contabilísticos, e de acordo com o previsto no ponto 4 do POCAL, que fixa os critérios de valorimetria para os vários conjuntos de elementos patrimoniais: imobilizações, existências, dívidas de e a terceiros e disponibilidades.
2. Os critérios de valorimetria respeitantes a cada elemento patrimonial referido no número anterior encontram-se fixados e desenvolvidos nos capítulos respetivos.

## **Secção IV**

### **Critérios e métodos específicos**

#### **Artigo 18.º**

##### **Provisões**

1. Nos termos do ponto 2.7.1. do POCAL, a constituição das provisões deve respeitar apenas a situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ultrapassar as necessidades.
2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de Tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Para constituição da provisão para cobranças duvidosas são consideradas as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
4. O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no número anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
  - a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
  - b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.
5. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.
6. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
  - a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
  - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

#### **Artigo 19.º**

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

1. A informação relativa aos processos judiciais é remetida ao responsável da área da Contabilidade, sempre atualizada e com referência das datas de início e término dos processos.

2. O responsável pelas Execuções Fiscais envia anualmente, e sempre que seja solicitado pelo responsável da área da Contabilidade, a relação de devedores a fim de se proceder ao devido tratamento contabilístico referido no n.º 3 do artigo anterior.
3. Após rececionar a informação referida nos números anteriores, o responsável pela área da Contabilidade, deve providenciar que sejam efetuadas as respetivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a subconta “2181 – Cobranças em atraso” ou “2182 – Cobranças em litígio”, consoante os casos.

### **Capítulo III**

#### **Documentos**

##### **Secção I**

#### **Documentos em geral**

##### **Artigo 20.º**

#### **Documentos oficiais**

1. São considerados documentos oficiais de âmbito geral:
  - a) Os Regulamentos e Normas Municipais;
  - b) As deliberações da Câmara Municipal;
  - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal;
  - d) Os Despachos, Ordens de Serviço e Comunicações Internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada;
  - e) As certidões emitidas para o exterior;
  - f) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
  - g) O Quadro de Pessoal do Município;
  - h) O Relatório de Contas do Município;
  - i) Outros documentos produzidos pelo Município não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## **Secção II**

### **Documentos previsionais**

#### **Artigo 21.º**

##### **Documentos previsionais**

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

#### **Artigo 22.º**

##### **Grandes Opções do Plano**

1. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão da Autarquia.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

#### **Artigo 23.º**

##### **Orçamento**

1. O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o Quadro e Código de Contas descritas no POCAL, em dois mapas:
  - a) Mapa das Receitas e Despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica;
  - b) Mapa Resumo das Despesas e Receitas da Autarquia;
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao Orçamento encontram-se dispostas respetivamente, nos pontos 2.3.2., 2.3.4., 3.1., 3.3. e 8.3. do POCAL.

#### **Artigo 24.º**

##### **Organização e aprovação**

1. A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento, sendo os mesmos elaborados nos termos do POCAL.
2. Compete ao responsável pela área financeira, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais.
3. O responsável pela área financeira elabora anualmente a calendarização, discriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Municipal, de modo a que a sua apreciação ocorra até ao final de cada ano económico.

**Secção III**  
**Documentos de suporte contabilístico**

**Artigo 25.º**

**Documentos de suporte**

1. As operações orçamentais, de Tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Autarquia devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, tais como:
  - a) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
  - b) Mapa de Modificações Orçamentais (Receita e Despesa);
  - c) Deliberação, Despacho, Proposta;
  - d) Auto de Medição;
  - e) Revisão de Preços;
  - f) Reembolsos e Restituições;
  - g) Guias de Transporte;
  - h) Contrato;
  - i) Garantias e Cauções Prestadas;
  - j) Garantias e Cauções Devolvidas;
  - k) Garantias e Cauções Acionadas;
  - l) Guia de Recebimento (SC-1);
  - m) Mapa Auxiliar de Receita (SC-1.1);
  - n) Guia de Anulação de Receita (SC-2.1);
  - o) Requisição Interna (SC – 3);
  - p) Requisição Externa (SC – 4);
  - q) Ordem de Pagamento (SC – 5);
  - r) Faturas;
  - s) Fatura/Recibo;
  - t) Nota de Crédito;
  - u) Guia de Entrada em Armazém;
  - v) Guia de Saída de Armazém;
  - w) Guia de Devolução ao Armazém;
  - x) Folha de Remunerações (SC – 6);
  - y) Guia de Reposições Abatidas aos Pagamentos (SC- 7);
  - z) Guia de Reposições não Abatidas aos Pagamentos (SC – 7.1);
  - aa) Folha de Caixa (SC – 8);
  - bb) Resumo Diário de Tesouraria (SC – 9);
  - cc) Mapa de Trabalho Extraordinário, Noturno e em dias de Descanso e Feriados (SC – 10);
  - dd) Boletim Itinerário (SC – 11);

- ee) Auto de Abate (DC – 1);
  - ff) Controlo dos Autos de Abate (DC – 2);
  - gg) Auto de Alienação (DC – 3);
  - hh) Auto de Ocorrência (DC – 4);
  - ii) Auto de Cessão (DC – 5);
  - jj) Guia de Remessa;
  - kk) Recibo.
2. Em relação à Contabilidade de custos:
- a) Materiais (CC – 1);
  - b) Cálculo do Custo/Hora da mão-de-obra (CC – 2);
  - c) Mão-de-obra (CC – 3);
  - d) Cálculo do Custo/Hora de máquinas e viaturas (CC - 4);
  - e) Máquinas e Viaturas (CC – 5);
  - f) Apuramento de Custos Indiretos (CC – 6);
  - g) Apuramento de Custos de Bem e Serviço (CC – 7);
  - h) Apuramento de Custos Diretos da Função (CC – 8);
  - i) Apuramento de Custos por Função (CC – 9).
3. Sem prejuízo dos números anteriores, a informação contida em vários documentos pode ser agregada num só, podendo também ser criados documentos internos de suporte.

#### **Secção IV**

#### **Documentos de prestação de contas**

#### **Artigo 26.º**

#### **Âmbito**

São documentos de prestação de contas da CML, os seguintes:

1. Balanço;
2. Demonstração de Resultados;
3. Mapas de Execução Orçamental e Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
4. Mapa de Fluxos de Caixa;
5. Anexos às Demonstrações Financeiras;
6. Relatório de Gestão.

#### **Artigo 27.º**

#### **Organização e aprovação**

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da CML devem obedecer ao estipulado no POCAL.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira.

3. Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
  - a) CCDRALgarve – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve;
  - b) DGAL;
  - c) INE - Instituto Nacional de Estatística;
  - d) Tribunal de Contas.

## **Capítulo IV**

### **Receita**

#### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 28.º**

##### **Objetivo e âmbito**

1. O presente capítulo visa garantir o adequado procedimento de alienação de bens e prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento e Tabela de Licenças, Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor, de forma a assegurar:
  - a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
  - b) O cumprimento dos preceitos legais de alienação de bens e serviços;
  - c) A constituição das provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objetiva também a normalização da escrituração contabilística.
3. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município em conformidade com o disposto na RFALEI e nos regulamentos da CML em vigor.

##### **Artigo 29.º**

##### **Fases de execução da receita**

1. Constituem fases de execução da receita do Município de Lagos, as seguintes:
  - a) Abertura do Orçamento da Receita;
  - b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
  - c) Emissão da Guia de Recebimento, Fatura e Nota de Crédito;



- d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
- e) Cobrança, a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

### **Artigo 30.º**

#### **Abertura do orçamento da receita**

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita;
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

### **Artigo 31.º**

#### **Regras gerais de liquidação e cobrança**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento e faturas, sendo em regra, a cobrança efetuada pelo Serviço de Tesouraria, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor.
5. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobrança, bem como aos postos de cobranças, emitir faturas referentes à venda de bens e prestação de serviços.

## **Secção II**

### **Receita**

### **Artigo 32.º**

#### **Âmbito**

Entende-se por receita, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação.

**Artigo 33.º****Emissão de documentos de cobrança**

1. Os serviços emissores procedem à emissão dos documentos na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
2. Após a emissão dos documentos, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.

**Artigo 34.º****Cobrança da receita**

1. O serviço de Tesouraria, após a conferência dos dados nos documentos emitidos pelo serviço emissor, procede à cobrança destes.
2. O funcionário do serviço de Tesouraria autentica o referido documento em duplicado, entregando o original ao utente, cliente ou contribuinte.
3. No momento a seguir ao da cobrança, o funcionário da Tesouraria regista o documento da receita cobrada na aplicação informática SGT.

**Artigo 35.º****Procedimentos de controlo**

1. Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e resumo diário de tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela Contabilidade.
2. O serviço responsável pela Contabilidade procede aos registos contabilísticos e confronta os valores com os que constam nos mapas referidos no número anterior.
3. Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica, é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído das respetivas aplicações informáticas, devidamente classificado patrimonialmente.
4. Após os registos contabilísticos na aplicação informática SCA, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
5. O responsável pela Contabilidade valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, apenas o resumo diário de tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.

### **Secção III**

#### **Processo de execução fiscal**

#### **Artigo 36.º**

##### **Instauração do processo**

1. A execução fiscal é o processo destinado a obter a cobrança coerciva de dívidas que não sejam pagas dentro do prazo de cobrança voluntária.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário, o serviço competente pelas Execuções Fiscais instaura o processo, nos termos do CPPT, com base na relação de devedores prestada pelo serviço responsável pelo controlo e cobranças, extraída da aplicação informática SEF, na qual consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida.
3. A certidão de dívida é o título executivo que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

#### **Artigo 37.º**

##### **Citação**

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O serviço competente na área das Execuções Fiscais emite e envia o "Aviso de Citação", assinado pelo Escrivão da respetiva área.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
4. O aviso de citação refere ainda que o executado pode:
  - a) Apresentar oposição escrita;
  - b) Requerer o pagamento em prestações;
  - c) Requerer a dação em pagamento.
5. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, ou não se verifique uma das três situações descritas nas alíneas do número anterior, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT.

#### **Artigo 38.º**

##### **Cobrança dentro do prazo**

Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos dos artigos 33.º e 34.º da presente norma, devendo o tesoureiro, cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo

executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito e do registo do conhecimento cobrado, entregando-se o original ao utente e remetendo-se o duplicado ao serviço responsável pela Contabilidade.

### **Artigo 39.º**

#### **Cobrança fora do prazo**

Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado no aviso de citação e não sendo o caso de ter de ocorrer a suspensão da execução, nos termos do disposto no artigo 169.º, do CPPT, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente, para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no referido código.

### **Artigo 40.º**

#### **Procedimentos de controlo**

1. O serviço responsável pelas execuções fiscais devolve ao serviço responsável pelo controlo e cobranças a relação de devedores, devendo a mesma estar validada pelos responsáveis de ambos os serviços.
2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término.
3. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos utentes diretamente na Tesouraria ou através de outros meios de pagamento disponibilizados.
4. Após cobrança através do respetivo documento, é entregue:
  - a) O original para o Utente;
  - b) O duplicado para a Tesouraria.
5. A Tesouraria emite diariamente listagens do Diário de Tesouraria e do resumo diário de tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela Contabilidade, com os conhecimentos pagos e com os respetivos documentos de cobrança.
6. As listagens enviadas para o serviço responsável pela Contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a utentes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que entretanto tenha vindo a ser constituída, conforme disposto no artigo 19.º da presente norma.
7. O controlo dos documentos em dívida é efetuado pelos serviços responsáveis pela contabilidade e pelas execuções fiscais, mediante discriminação por tipo rendimentos dos valores cobrados e dos valores por cobrar, referentes a cada mês de faturação.
8. No que respeita às importâncias cobradas referentes a documentos existentes na posse do tesoureiro (anterior Receita Virtual), o controlo dos mesmos é efetuado pelos serviços responsáveis pela contabilidade e pela tesouraria.
9. Os serviços responsáveis pela contabilidade e pelas execuções fiscais deverão ter as respetivas contas correntes dos documentos sempre atualizadas.

**Artigo 41.º****Anulação da receita em execução fiscal**

1. São anuladas as receitas em dívida de documentos resultantes de execuções fiscais aquando da verificação de erros resultantes da sua liquidação ou por decisão do órgão executivo, proveniente de reclamação, impugnação ou prescrição.
2. Compete ao serviço responsável pela área do Controlo de Cobranças a elaboração da informação e emissão da guia de anulação de receita, que mediante parecer favorável, emite em duplicado a guia de anulação de receita, sendo remetidos:
  - a) O original para a serviço responsável pelas execuções fiscais nos casos mencionados no n.º 7 do artigo anterior;
  - b) O original para a Tesouraria nos casos mencionados no n.º 8 do artigo anterior;
  - c) O duplicado para o arquivo do serviço responsável pela Contabilidade.
3. Nos casos mencionados na alínea a) do número anterior, após a receção da guia de anulação de receita, o serviço responsável pelas execuções fiscais procede ao seu registo e envia a informação para o responsável pela Contabilidade.
4. Nos casos mencionados na alínea b) do número anterior, após a receção da guia de anulação de receita, a Tesouraria procede ao seu registo, anexando-a ao diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria, e enviando-os para o responsável pela Contabilidade.
5. O serviço responsável pela Contabilidade procede à anulação contabilística da receita.

**Secção IV****Disposições específicas****Artigo 42.º****Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos**

1. O serviço responsável pela Contabilidade é informado pela entidade devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação informática SCA, exceto no caso de transferências do Orçamento de Estado, em que se aplica o número seguinte.
2. No caso de transferência do Orçamento de Estado, o serviço responsável pela Contabilidade apenas lança o direito a receber, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba, sendo nessa data emitido o documento de cobrança e remetido para a Tesouraria, com vista à validação da cobrança.

**Artigo 43.º****Receita decorrente de contratação de empréstimos**

1. A receita obtida pela contração de empréstimos, apenas se verifica após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos.
2. O documento de suporte de recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

#### **Artigo 44.º**

##### **Donativos**

1. Após aprovação, pelo órgão competente, das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o serviço responsável pela Contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico e financeiro.
2. O registo dos doadores é feito no serviço responsável pela Contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites, a serem reportados à Autoridade Tributária e Aduaneira.

#### **Artigo 45.º**

##### **Pagamento em prestações**

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável pelo Controlo de Cobranças, que emite uma fatura com o valor total da dívida.
2. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SCA, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

### **Capítulo V**

#### **Despesa**

##### **Secção I**

##### **Disposições gerais**

#### **Artigo 46.º**

##### **Objetivo e âmbito**

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.

3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 47.º**

#### **Princípios e regras**

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente 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.
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.
6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
8. Deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (LCPA), bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

### **Artigo 48.º**

#### **Fases da execução da despesa**

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;

- d) Processamento;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

## **Secção II**

### **Procedimentos da despesa**

#### **Artigo 49.º**

##### **Abertura do orçamento da despesa**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

#### **Artigo 50.º**

##### **Cabimento**

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição.
2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido do IVA.
3. Compete ao serviço responsável pela Contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação na aplicação informática SCA da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.
5. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável pelas aquisições de bens e serviços procede à emissão da requisição interna na aplicação informática GES, cabendo ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à respetiva cabimentação de verba na aplicação informática SCA, procedendo de imediato à sua conferência.
6. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.
7. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente para autorização da despesa a realizar.



**Artigo 51.º****Compromisso**

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da Contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros na aplicação informática SCA, emissão de requisição externa na aplicação informática GES, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.
3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Verificação da conformidade legal da despesa;
  - b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
  - c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
  - d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

**Artigo 52.º****Processamento**

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da Contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes, através da aplicação informática SGD, para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do técnico e do respetivo dirigente.
2. Nas situações em que a fatura seja previamente registada em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento, por período superior a 5 dias.
3. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela

eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.

4. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da Contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático SCA, procedendo de imediato à sua conferência.

#### **Artigo 53.º**

##### **Liquidação**

Compete ao serviço responsável na área da Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

#### **Artigo 54.º**

##### **Pagamento**

1. O serviço responsável na área da Contabilidade enviará para o serviço responsável na área da Tesouraria, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por entidade com competência delegada/subdelegada.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da Contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
3. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

### **Secção III**

#### **Apoios e subsídios**

#### **Artigo 55.º**

##### **Objetivo**

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013,

de 12 de setembro, e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

### **Artigo 56.º**

#### **Âmbito de aplicação**

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal.

### **Artigo 57.º**

#### **Modalidades de apoio**

1. Os apoios podem ser:
  - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
  - b) Não financeiros, se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

### **Artigo 58.º**

#### **Candidatura**

Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a unidade orgânica proponente do apoio deverá constituir processo onde constem os seguintes elementos:

- a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
- d) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
- e) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes;
- f) Fotocópia do Plano de Atividades;
- g) Fotocópia do Relatório de Atividades e contas do exercício económico anterior;
- h) Declaração onde conste o número total de associados.

### **Artigo 59.º**

#### **Procedimento contabilístico**

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento/PPI pelo serviço responsável pela Contabilidade.
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto a reunião de Câmara para deliberação.
3. Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:

- a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
  - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
  - c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
  - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

#### **Artigo 60.º**

##### **Acompanhamento e avaliação**

1. O serviço responsável pela Contabilidade, a pedido das diversas unidades orgânicas, envia a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
2. Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.

#### **Artigo 61.º**

##### **Divulgação**

Compete ao serviço responsável pela Contabilidade promover a publicitação da publicação dos apoios atribuídos nos termos do presente capítulo no sítio do Município e no da Inspeção-Geral de Finanças, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

#### **Secção IV**

##### **Comunicações**

#### **Artigo 62.º**

##### **Objetivo**

A presente secção estabelece as responsabilidades e métodos de controlo das comunicações fixas e móveis.

#### **Artigo 63.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. A presente secção aplica-se a todos os equipamentos de comunicação, fixos e móveis, utilizados pelos colaboradores da Autarquia no exercício da sua atividade.
2. A gestão das comunicações é feita no seu todo de acordo com o estabelecido no Regulamento de Utilização dos Telefones Fixos e nas Normas para Utilização de Telemóvel de Serviço em vigor, aprovados pelo Presidente da Câmara.

**Artigo 64.º****Monitorização de custos**

1. Estão sujeitos a monitorização todos os custos de todas as comunicações fixas e móveis do Município de Lagos.
2. Todos os responsáveis pelas centrais telefónicas instaladas nos diversos edifícios municipais devem enviar mensalmente listagens detalhadas dos custos de utilização para a responsável pela área financeira.
3. Para todos os edifícios que não possuam centrais telefónicas, a monitorização é feita através dos documentos de faturação, após validação pelo serviço competente.
4. A monitorização dos custos com as comunicações móveis é efetuada de acordo com o estabelecido no número anterior.
5. É da competência da área financeira monitorizar e controlar os custos com as comunicações, reportando os resultados apurados ao dirigente máximo da referida área.
6. Sempre que detetado um custo anormalmente excessivo, ou caso o superior hierárquico assim o entenda, é solicitado ao responsável pelo serviço respetivo a justificação do mesmo.
7. Por custo anormalmente excessivo deve entender-se todo aquele que ultrapasse um nível considerado razoável, tendo em conta o normal funcionamento do serviço no período a que se reporta.
8. No âmbito da monitorização dos custos com comunicações, será respeitada a reserva da vida privada dos colaboradores e dos destinatários das chamadas telefónicas, tendo como finalidade única e exclusiva a referida monitorização do controlo dos custos.

**Artigo 65.º****Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel**

1. O montante correspondente ao valor excedente ao *plafond* predefinido é suportado pelo utilizador.
2. Caso o colaborador não cumpra as suas obrigações nos termos do número anterior, é notificado para restituir o equipamento, deixando de estar abrangido por esta atribuição, sendo no entanto, responsável pela regularização das situações de incumprimento a que deu causa.

## **Capítulo VI**

### **Disponibilidades**

#### **Artigo 66.º**

##### **Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

#### **Artigo 67.º**

##### **Âmbito de aplicação**

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa.

#### **Artigo 68.º**

##### **Critérios de valorimetria**

1. As disponibilidades de caixa e depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas “685 – Custos e Perdas Financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis” ou “785 – Proveitos e Ganhos Financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis”.

**Artigo 69.º****Fundo fixo de caixa**

1. O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da Autarquia, fixo no limite máximo de € 5.000,00, podendo ser alterado por determinação da câmara municipal.
2. Excecionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos € 10.000,00 nos últimos dias de cobrança da faturação da água.

**Artigo 70.º****Pagamentos**

Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados com recurso a cheque, transferência bancária ou numerário.

**Artigo 71.º****Valores recebidos pelo correio**

1. O serviço responsável pelo expediente deverá proceder ao registo na aplicação informática SGD, dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual deverá conter os seguintes dados:
  - a) A data de recebimento;
  - b) O nome de cliente/contribuinte/utente;
  - c) A data e referência da carta;
  - d) O número do cheque ou vale;
  - e) O banco e respetivo valor;
  - f) O número de identificação fiscal.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitido o documento comprovativo da receita.
3. No documento de suporte que acompanha os valores deverá ser identificado o documento referido na alínea anterior, bem como a assinatura do funcionário e a data.

**Artigo 72.º****Fecho de caixa**

1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento.
2. No final do dia, o colaborador da Tesouraria responsável pelo atendimento deve encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões, com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor em caixa e o fundo fixo.

3. Compete à Tesouraria efetuar diariamente os registos referentes às disponibilidades na aplicação informática SGT, organizando toda a documentação a remeter para o serviço responsável na área da Contabilidade, para efeitos de registos contabilísticos.

### **Artigo 73.º**

#### **Entrega dos montantes cobrados fora da Tesouraria**

Os montantes cobrados fora da Tesouraria devem ser depositados no final de cada dia na caixa noturna da instituição bancária designada pelo Órgão Executivo da Autarquia.

### **Artigo 74.º**

#### **Abertura e movimento das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias tituladas pela Autarquia está sujeita a autorização prévia do Órgão Executivo ou entidade com competência delegada para o efeito.
2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, a do Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou seu substituto.

### **Artigo 75.º**

#### **Cheques**

1. Os cheques devem ser assinados pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
4. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos.
5. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.

### **Artigo 76.º**

#### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações das contas bancárias da Autarquia são efetuadas mensalmente pelo responsável pela Contabilidade e quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas que o Município é titular.



**Artigo 77.º****Responsabilidade do pessoal afeto à Tesouraria**

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o órgão executivo.
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.
4. Os demais funcionários 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.
5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da área financeira, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
  - a) Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior;
  - b) Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

**Capítulo VII****Fundo de manei****Artigo 78.º****Objetivo**

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer métodos de controlo associados à autorização, constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de manei.

**Artigo 79.º****Âmbito de aplicação**

1. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a colaboradores, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

**Artigo 80.º****Constituição**

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos de maneio, sob proposta do Presidente da Câmara, que conterà os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
  - b) Dotação orçamental de cada fundo;
  - c) Rubricas orçamentais para a afetação da despesa;
2. O serviço responsável pela Contabilidade procede ao cabimento/compromisso por rubrica orçamental para cada fundo de maneio e controla-o financeiramente.

**Artigo 81.º****Entrega**

Autorizada a constituição do fundo de maneio, a entrega dos mesmos será efetuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

**Artigo 82.º****Reconstituição**

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é efetuada mensalmente, através da entrega, no serviço responsável pela Contabilidade, do documento discriminativo das despesas efetuadas devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.
2. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneio.
3. Compete ao serviço responsável pela Contabilidade proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento, emitida em nome do detentor do fundo de maneio e posterior envio para a Tesouraria.
4. O documento de reconstituição deverá ser igualmente entregue ainda que não tenha havido despesas.

**Artigo 83.º****Reposição**

1. A reposição do fundo de maneiio deve ser efetuada na sua totalidade até 31 de dezembro de cada ano.
2. O detentor do fundo deve efetuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.

**Artigo 84.º****Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneiio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo anterior.

**Capítulo VIII****Contas de e a terceiros****Artigo 85.º****Objetivo**

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
  - b) Que os cabimentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
  - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
  - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

**Artigo 86.º****Critérios de valorimetria**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
  - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

- b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data;
  - c) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas nas contas 685 “Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis” ou 785 “Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis”.
  - d) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível, sendo transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
  - e) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
3. As provisões que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

### **Artigo 87.º**

#### **Procedimentos de controlo**

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes:
  - a) De contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
  - b) Da conta “Outros devedores e credores”;
  - c) Da conta “Estado e outros entes públicos”;
  - d) Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
  - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
  - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;

- c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da autarquia local;
  - d) Extrato da conta “Outros credores”, quando o volume/montante das operações o justifique;
  - e) Extrato da conta “Estado e outros entes públicos”;
  - f) Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na Contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É da responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

#### **Artigo 88.º**

##### **Empréstimos bancários**

1. Verificados os formalismos dispostos no artigo 46.º da presente norma, compete ao serviço responsável pela Contabilidade efetuar o controlo contabilístico e financeiro da amortização de capital e pagamento de juros, de acordo com o plano financeiro do empréstimo.
2. Para efeitos de controlo, são efetuados os seguintes procedimentos:
- a) O documento de suporte da despesa enviado pela entidade bancária é confrontado com o plano anual de pagamentos para verificação da sua conformidade, sendo efetuados os devidos ajustamentos, caso se verifiquem diferenças;
  - b) Após validação do documento da despesa pelo Órgão competente, é efetuado o processamento da despesa;
  - c) Mensalmente, o mapa de controlo financeiro dos empréstimos é atualizado com base nos pagamentos efetuados.

#### **Artigo 89.º**

##### **Acordos de regularização da dívida**

Para efeitos de controlo dos acordos de regularização da dívida celebrados com as entidades prestadoras de serviços, fornecedores de bens, empreiteiros de obras municipais e outros credores equiparados, são efetuados os seguintes procedimentos:

- a) A área financeira informa, no início de cada mês, o serviço responsável pela Contabilidade, sobre o montante de juros a pagar relativamente aos acordos, devidamente atualizados à taxa de juro do mês anterior ao pagamento.
- b) Mensalmente, para efeitos de processamento da despesa, o serviço responsável pela Contabilidade regista em impresso próprio incluído no processo individual do respetivo acordo o número, o valor e os documentos a que corresponde a prestação, de acordo com o plano anual de pagamentos e com o mapa de confirmação de créditos;
- c) Após o disposto na alínea anterior, o serviço responsável pela Contabilidade regulariza as respetivas contas de fornecedores.

### **Artigo 90.º**

#### **Faturação a terceiros**

1. O serviço responsável pelo Controlo de Cobranças emite todas as faturas em suporte informático relativas ao consumo de água, venda de bens, prestação de serviços e eventuais acertos na faturação do consumo de água sempre que o utente, contribuinte ou cliente solicite e lhe seja dada razão.
2. O controlo das faturas relativas ao consumo de água obedece aos procedimentos e regras estipuladas no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Lagos.
3. Para efeitos de registo e controlo contabilístico, mensalmente, o serviço de Controlo de Cobranças remete a informação com os valores discriminados por serviço e respetiva tarifa ao responsável pela Contabilidade, com vista ao devido registo da liquidação da receita.
4. Cobrada a faturação, é emitido o documento de cobrança pela Tesouraria e efetuados os procedimentos contabilísticos normais da cobrança da receita.

### **Artigo 91.º**

#### **Responsabilidade**

Os procedimentos descritos no artigo anterior são da competência da área financeira, sendo efetuados pelos colaboradores designados para o efeito.

## **Capítulo IX**

### **Existências**

### **Artigo 92.º**

#### **Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

**Artigo 93.º****Definição**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores ou venda por parte do Município.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

**Artigo 94.º****Crítérios de valorimetria**

1. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente.
3. O custo de produção é a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

**Artigo 95.º****Gestão de stocks**

1. A gestão de stocks fica ao cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efetuada através da aplicação informática GES criada para o efeito.
3. Todas as operações inerentes à movimentação física de existências só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rutura dos mesmos.

**Artigo 96.º****Fichas de existências**

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.
2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

**Artigo 97.º****Movimentação de existências**

1. O serviço responsável pela aquisição das existências, indica no pedido de requisição interna como local de entrega “o armazém municipal”, e envia a cópia da mesma para o responsável pela gestão de stocks.
2. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte ou fatura.
3. Aquando a receção das existências, o colaborador do armazém municipal efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as existências recebidas com a documentação referida no número anterior, colocando o carimbo de “Recebido e Conferido” e rubricando-o no documento que acompanha as existências.
4. A entrada das existências é registada informaticamente na ficha de armazém através da documentação que acompanha as existências.
5. O responsável pela movimentação das existências deve enviar cópia do documento de entrada para o serviço responsável pela Contabilidade.
6. As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
7. A guia de saída deve ser assinada pelos responsáveis pela entrega e pelo levantamento do material.
8. Excecionalmente, é dispensada a observação do referido no ponto n.º 6 para os colaboradores previa e superiormente, autorizados.
9. As sobras de materiais são obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da guia de devolução ou guia de entrada em armazém, devendo apresentar um bom estado de conservação.

**Artigo 98.º****Inventariação de existências**

1. Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
2. Podem ser efetuadas contagens periódicas através do recurso a testes de amostragem.
3. A inventariação física é sempre efetuada pelos colaboradores que manuseiam as existências, na presença do responsável pelo armazém ou por alguém designado para o efeito.
4. Deve garantir-se que todas as movimentações de saídas e entradas ocorridas até à contagem, e durante esta, são registadas.
5. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados, avariados e obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.



6. No final de cada dia de contagem, os dados são transferidos para a aplicação informática GES, sendo imprimida a listagem e assinada pela equipa de contagem.
7. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são imediatamente mencionadas, analisadas, justificadas e objeto de recontagem.
8. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.
9. Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

### **Artigo 99.º**

#### **Regularizações e responsabilidades**

1. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
2. Devem constar nas fichas de regularização as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.

### **Capítulo X**

#### **Imobilizado**

### **Artigo 100.º**

#### **Objetivo**

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

**Artigo 101.º****Âmbito da aplicação**

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo, incorpóreo e os investimentos financeiros.
3. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
  - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;
  - b) Bens do domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública;
  - c) Imobilizado corpóreo – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
  - d) Imobilizado incorpóreo – os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

**Secção I****Processo de inventário e cadastro****Artigo 102.º****Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo de entrada do imobilizado, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição se deverá proceder ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;

- c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Etiquetagem – Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
  - e) Verificação física do bem no local – de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
  4. O abate compreende a saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município, sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 113.º da presente Norma.

### **Artigo 103.º**

#### **Identificação do imobilizado**

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. De acordo com o CIBE, os bens de imobilizado são identificados como:
  - a) Bens móveis – que são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis – que são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
  - c) Veículos – que são identificados com os elementos constantes no livrete ou documento único automóvel, consoante o caso.

### **Artigo 104.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Registo no inventário – através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro, com informação e escrita uniformizadas;
  - b) Identificação de cada bem – através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens e sempre conforme o Regulamento de Cadastro e Inventário do Património Municipal;
  - c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;
  - d) Afixação ou colocação de placa com a inscrição “Património Municipal” – nos bens imóveis, sempre que possível;
  - e) Manutenção dos bens em inventário – desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
  3. Os prédios adquiridos a qualquer título mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

## **Secção II**

### **Suportes Documentais**

#### **Artigo 105.º**

##### **Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens, devendo manter-se sempre atualizadas.

#### **Artigo 106.º**

##### **Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril – que aprova o CIBE - e constituem um instrumento de apoio à gestão.

**Artigo 107.º****Outros documentos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Lagos, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de ocorrência;
- d) Auto de abate.

**Secção III****Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações****Artigo 108.º****Critérios de valorimetria**

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL.
2. Caso o critério previsto no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta, sendo justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

**Artigo 109.º****Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se, por valor da amortização, o valor da aquisição, acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei, após a multiplicação deste pela taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 250 euros.

6. São bens não sujeitos a amortizações:
- a) Os terrenos em geral;
  - b) Os imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis ou de reavaliação;
  - c) Os imóveis que se valorizem pela sua raridade;
  - d) Os bens móveis de natureza cultural;
  - e) O capital arbóreo de exploração ou de proteção e outro tipo de plantações;
  - f) Os veículos antigos com relevância histórica.

#### **Artigo 110.º**

##### **Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações em bens de imobilizado aos quais se prevê o aumento do seu valor ou da sua vida útil, a requisição é acompanhada de uma informação por parte do responsável do serviço que emite o pedido de requisição interna.
2. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas em que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

#### **Artigo 111.º**

##### **Reavaliações**

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de cinco dias ao serviço responsável pelo Património, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

#### **Secção IV**

##### **Alienação, abate, cessão e transferência**

#### **Artigo 112.º**

##### **Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete ao serviço responsável pelo Património coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

**Artigo 113.º****Abate**

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo Património após a informação do serviço preponente pelo abate e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem tenha delegado.
2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas, as doações ou o estado de conservação do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.
4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do CIBE.
5. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado quanto aos móveis com o documento de cobrança, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
6. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo Património.
7. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

**Artigo 114.º****Cessão**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável pelo Património e autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.
2. Só podem ser cedidos bens após deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
3. A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

**Artigo 115.º****Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto ao serviço responsável pelo Património.

## **Secção V**

### **Furtos, roubos, incêndios e extravios**

#### **Artigo 116.º**

##### **Furtos, roubos e incêndios**

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
  - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
  - b) Informar o serviço responsável pelo Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

#### **Artigo 117.º**

##### **Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço responsável pelo Património do sucedido.
2. Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento do Município.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## **Secção VI**

### **Seguros**

#### **Artigo 118.º**

##### **Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável pelo aprovisionamento efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
3. Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável pelo Património.



## **Secção VII**

### **Gestão do parque automóvel**

#### **Artigo 119.º**

##### **Âmbito de aplicação**

As presentes normas aplicam-se a todas as viaturas que sejam propriedade do Município de Lagos e às que, por locação ou por qualquer outro título translativo da posse, se encontrem à guarda deste, sendo o mesmo responsável pela sua utilização.

#### **Artigo 120.º**

##### **Gestão de viaturas**

A gestão do parque automóvel é feita de acordo com o estabelecido no RUCVM – Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais em vigor, complementado pelas Normas de Utilização das Viaturas Municipais Parqueadas nos Paços do Concelho Séc. XXI, aprovadas pelo Presidente da Câmara.

## **Capítulo XI**

### **Recursos humanos**

#### **Artigo 121.º**

##### **Objetivo**

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.

#### **Artigo 122.º**

##### **Âmbito da aplicação**

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal em funções.

**Artigo 123.º****Considerações gerais**

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Autarquia.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas suplementares, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

**Artigo 124.º****Processo individual**

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente atualizada.
3. Devem constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações atualizadas:
  - a) Nome do funcionário;
  - b) Fotografia;
  - c) Morada completa;
  - d) Data de nascimento;
  - e) Naturalidade;
  - f) Filiação;
  - g) Estado civil;
  - h) Descrição do agregado familiar;
  - i) Número de identificação bancária;
  - j) Situação/Vínculo;
  - k) Categoria profissional;
  - l) Vencimento e respetiva evolução;
  - m) Data de admissão;
  - n) Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
  - o) Número do cartão de contribuinte;
  - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
  - q) Folha de assiduidade;
  - r) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
  - s) Ficha de Avaliação;

- t) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
  - u) Evolução das funções desempenhadas;
  - v) Outras consideradas relevantes.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o dirigente máximo da unidade orgânica em que o funcionário se insere e os funcionários com funções na área dos recursos humanos e na área jurídica.

### **Artigo 125.º**

#### **Recrutamento e seleção de pessoal**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Autarquia.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
5. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.
6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
7. A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

### **Artigo 126.º**

#### **Controlo de assiduidade**

1. Todos os colaboradores preenchem mensalmente as fichas de registo de tempo de trabalho, que são posteriormente validadas pelo seu superior hierárquico e enviadas para o serviço responsável pela Contabilidade até ao 5º dia do mês seguinte a que respeitam.

2. Compete ao serviço responsável pela Contabilidade conferir as fichas de registo de tempo de trabalho remetidas pelos diversos serviços e processar os vencimentos.

#### **Artigo 127.º**

##### **Trabalho Suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O pagamento de horas suplementares é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete ao serviço responsável pela Contabilidade controlar os limites e as despesas com trabalho suplementar, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

#### **Artigo 128.º**

##### **Processamento de vencimentos**

Verificado o disposto nos artigos 126.º e 127.º da presente Norma, o serviço responsável pela Contabilidade processa os vencimentos obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos cinco dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
- b) Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável da área financeira, o serviço responsável pela Contabilidade efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas ordens de pagamento;
- c) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas/ficheiros para as entidades bancárias;
- d) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos funcionários que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

### **Capítulo XII**

#### **Contabilidade de custos**

#### **Artigo 129.º**

##### **Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos do ponto 2.8.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto nº 54-A/99 de 22 de fevereiro.

**Artigo 130.º****Considerações gerais**

1. O custo das funções e dos bens ou serviços corresponde aos custos financeiros e aos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.
2. Os custos indiretos são imputados a uma função através de coeficientes aos quais corresponde uma percentagem do total dos respetivos custos diretos apurados para todas as funções.
3. Os custos indiretos são imputados a bens ou serviços através de coeficientes os quais correspondem à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

**Artigo 131.º****Circuito dos documentos**

1. A movimentação e registo dos materiais de stock são os definidos no artigo 97.º.
2. Todas as faturas devem dar entrada no serviço responsável pela gestão documental e ser enviadas para o serviço responsável pela Contabilidade.
3. Pelo serviço responsável pela Contabilidade é apensa uma folha à fatura com indicação do destino dos materiais/serviços e enviado para o responsável pelo serviço requisitante, para confirmação da aquisição e o destino dos materiais/serviços.
4. No caso de materiais/serviços adquiridos através de concurso, e após verificação do disposto no número anterior, as faturas são devolvidas ao serviço responsável pelo desenvolvimento do procedimento concursal, com vista à confirmação de que o solicitado está de acordo com o contratado.
5. As faturas são devolvidas ao serviço responsável pela Contabilidade, com vista ao registo na Contabilidade patrimonial e, posteriormente, na Contabilidade de custos.
6. Todos os documentos de registo de custos com mão-de-obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas suplementares e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
7. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.
8. Todos os documentos de registo de mão-de-obra e máquina ou viatura devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos até ao 2.º dia útil após a conclusão da obra ou serviço.
9. Sempre que uma obra transite para o mês seguinte, é considerada uma obra em curso, sendo, neste caso, enviada uma cópia do documento, com os devidos registos de tempo mensal, para efeitos de registos contabilísticos, durando este procedimento até à conclusão da obra ou serviço, onde será entregue o original do documento.

**Artigo 132.º****Apuramento de custos**

1. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:
  - a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semi-acabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
  - b) Custos de mão-de-obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
  - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
  - d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete ao serviço designado superiormente para executar a Contabilidade de custos:
  - a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
  - b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
  - c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na Contabilidade patrimonial;
  - d) Informar o serviço responsável pelo Património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
3. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração de pessoal.
4. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela Contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.
5. É da competência da unidade orgânica responsável pela área financeira organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão, de acordo com os mapas CC definidos no 2.8.3.6 do POCAL.

## **Capítulo XIII**

### **Sistemas de informação**

#### **Artigo 133.º**

##### **Disposições gerais**

1. Compete ao serviço responsável pela área da informática implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.
2. Compete ainda ao serviço responsável pela área da informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.
3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores da autarquia, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.
4. As regras básicas de acesso aos recursos informáticos afetos aos serviços do Município constam das Normas de Acesso aos Recursos Informáticos da Câmara Municipal de Lagos.

#### **Artigo 134.º**

##### **Aquisição de software e hardware**

1. A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.
2. O serviço competente na área da informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição.
3. O processo de aquisição deve respeitar o disposto nos artigos 54.º e seguintes da presente norma.
4. Excecionalmente, a receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo serviço responsável pela informática.
5. Todo o hardware e software instalado nos serviços do Município constitui um ativo deste e está adstrito ao serviço utilizador.

## **Capítulo XIV**

### **Setor empresarial local**

#### **Artigo 135.º**

##### **Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer métodos e procedimentos de controlo das empresas do setor empresarial local.

#### **Artigo 136.º**

##### **Âmbito de aplicação**

As normas constantes do presente capítulo aplicam-se às empresas locais, como tal designadas pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais.

#### **Artigo 137.º**

##### **Contratos**

1. As relações financeiras com as empresas locais são obrigatoriamente suportadas em contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Para além dos contratos-programa definidos no número anterior, as relações entre o Município e as empresas locais podem ser suportadas por acordos, protocolos ou outros documentos designados para o efeito.

#### **Artigo 138.º**

##### **Regime económico e financeiro**

1. As empresas locais estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão, prestando contas da sua atividade e apresentando os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, e obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emane, designadamente no quadro da tutela financeira sobre as empresas.

#### **Artigo 139.º**

##### **Informação financeira e prestação de contas**

1. Trimestralmente, até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre, as empresas municipais apresentam ao serviço responsável pela área financeira da CML os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhe sejam solicitados:
  - a) Relatório trimestral de atividades;
  - b) Balanço analítico relativo ao período;
  - c) Demonstração de Resultados por natureza.



2. O serviço responsável pela área financeira analisa os documentos mencionados no número anterior, procedendo à elaboração de relatórios de monitorização da situação económica e financeira das entidades, e propõe medidas corretivas face a eventuais perspetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.
3. Cabe ao serviço responsável pela área financeira o acompanhamento mensal dos compromissos financeiros com as empresas locais e respetivo impacto nas contas do município.
4. O serviço responsável pela Contabilidade da CML analisa e consolida os dados relativos às empresas locais, para efeitos do apuramento do endividamento municipal, e no âmbito do dever de informação do Município junto da tutela da Administração Central.

#### **Artigo 140.º**

##### **Consolidação de Contas**

1. Nos termos do RFALEI, é obrigatório para o município, a consolidação de contas, tendo que apresentar a consolidação do balanço e da demonstração de resultados com os respectivos anexos explicativos, incluindo, nomeadamente, os saldos e fluxos financeiros entre as entidades alvo de consolidação e o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazos.
2. As demonstrações financeiras consolidadas e individuais para efeitos de consolidação são elaboradas de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos no Manual de Consolidação, aprovado pelo Órgão Executivo em 1 de junho de 2011.

#### **Capítulo XV**

##### **Auditorias**

##### **Secção I**

##### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 141.º**

##### **Âmbito de aplicação**

As normas da presente secção aplicam-se a todas as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços da CML.

#### **Artigo 142.º**

### **Dever de colaboração**

Os eleitos, dirigentes e colaboradores têm o dever de cooperar com os auditores, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

## **Secção II**

### **Auditoria interna**

#### **Artigo 143.º**

##### **Objetivo**

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legal, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

#### **Artigo 144.º**

##### **Procedimento de Auditoria**

1. O procedimento de auditorias internas encontra-se definido no âmbito do SGQ.
2. Cabe ao serviço responsável pelo SGQ elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Dono do processo da Qualidade.
3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços e das equipas auditoras que constituem a bolsa de auditores internos.
4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o serviço responsável pelo SGQ preenche o boletim de intervenção, competindo ao dono do processo/responsável do serviço implementar as ações corretivas ou preventivas.
5. No âmbito da prestação de contas da CML, a unidade orgânica com competência para tal realiza anualmente pelo menos uma auditoria financeira ao armazém municipal, incidindo esta sobre os bens armazenados.

## **Secção III**

### **Auditoria externa**

#### **Artigo 145.º**

##### **Objetivo**

As auditorias externas visam a verificação do cumprimento dos dispositivos legais existentes para as contas do Município e para o SGQ.

#### **Artigo 146.º**

### **Procedimento de auditoria**

1. O serviço responsável pelo SGQ funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias para efeitos de certificação e acompanhamento ao SGQ.
2. No caso da constatação de “não conformidades” durante a auditoria, o serviço responsável pelo SGQ preenche o boletim de intervenção, competindo ao dono do processo/responsável do serviço implementar as respetivas ações corretivas ou preventivas.
3. Compete ao colaborador da área financeira designado para o efeito, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada para a revisão legal das contas, nomeadamente:
  - a) Calendarização dos trabalhos a realizar em campo no âmbito da certificação legal de contas;
  - b) Reunião e remessa por e-mail à entidade externa da informação solicitada;
  - c) Acompanhamento da equipa auditora na realização dos trabalhos em campo.

## **Capítulo XVI**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 147.º**

##### **Dúvidas e omissões**

Em tudo o que for omissa na presente Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista na NCI.

#### **Artigo 148.º**

##### **Alterações**

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, 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.

#### **Artigo 149.º**

**Entidades tutelares**

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

**Artigo 150.º**

**Publicidade**

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

**Artigo 151.º**

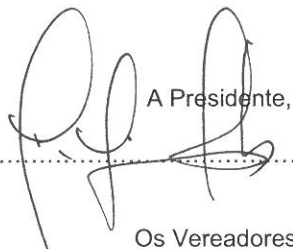
**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno anterior e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

**Artigo 152.º**

**Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor em 1 de janeiro de 2018, após aprovação pelo órgão competente.

  
A Presidente,

Os Vereadores,

