NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE

MIRANDELA

ÍNDICE

PREÂMBULO 4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 5
Artigo 1.º - Objeto 5
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação 5
Artigo 3.º - Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação 5
Artigo 4.º - Objetivos 6
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCIPÍOS E REGRAS 6
Artigo 5.º - Estrutura Orgânica 6
Artigo 6.º - Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local 7
Artigo 7.º - Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis, Gabinetes de Apoio e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico 7
Artigo 8.º - Funções Comuns aos Dirigentes 7
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA 8
Artigo 9.º - Documentos Oficiais 8
Artigo 10.º - Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos 9
Artigo 11.º - Receção e Expedição de Correspondência 10
Artigo 12.º - Gestão Informática 10
CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS 10
Artigo 13.º - Documentos Previsionais 10
Artigo 14.º - Grandes Opções do Plano 10
Artigo 15.º - Orçamento 11
Artigo 16.º - Regras Orçamentais 12
Artigo 17.º - Preparação dos Documentos Previsionais 12
Artigo 18.º - Aprovação dos Documentos Previsionais 13
Artigo 19.º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais 13
Artigo 20.º - Acompanhamento da Execução Orçamental 13
Artigo 21.º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM 14
Artigo 22.º - Modificações ao Orçamento 14
CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS 14
Artigo 23.º - Prestação de Contas 14
Artigo 24.º - Organização e Aprovação 15
Artigo 25.º - Consolidação de Contas 15
Artigo 26.º Certificação Legal de Contas 15
CAPÍTULO VI - DISPONIBILIDADES 16
Artigo 27.º - Objeto e Âmbito 16
Artigo 28.º - Numerário 16
Artigo 29.º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro 17
Artigo 30.º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria 17
Artigo 31.º - Abertura de Contas Bancárias 18
Artigo 32.º - Emissão e Guarda de Cheques 18

Artigo 33.º - Reconciliação Bancária 18
Artigo 34.º - Fundos de Caixa 19
CAPÍTULO VII - FUNDO DE MANEIO 19
Artigo 35.º- Âmbito de Aplicação 19
Artigo 36.º - Constituição de Fundos de Maneio 20
Artigo 37.º - Utilização do Fundo de Maneio 20
Artigo 38.º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio 20
CAPÍTULO VIII - RECEITA 21
Artigo 39.º - Objetivo 21
Artigo 40.º - Âmbito 21
Artigo 41.º - Receitas dos Municípios 22
Artigo 42.º - Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação 23
Artigo 43.º - Virtualização da Receita 24
Artigo 44.º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita 25
Artigo 45.º - Cauções 25
CAPÍTULO IX - DESPESA 25
Artigo 46.º - Objetivo 25
Artigo 47.º - Fases de Execução da Despesa 25
Artigo 48.º - Princípios e Regras 26
Artigo 49.º - Responsabilidade 27
Artigo 50.º - Assunção de Compromissos 27
Artigo 51.º - Compromissos Plurianuais 28
Artigo 52.º - Faturas 28
Artigo 53.º - Pagamentos 28
Artigo 54.º - Cartões de Débito/Crédito 29
CAPÍTULO X - EMPRÉSTIMOS OBTIDOS 29
Artigo 55.º - Objetivo 29
Artigo 56. º - Contração de Empréstimos 30
Artigo 57.º - Endividamento 30
Artigo 58.º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos 31
CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS 31
Artigo 59.º - Objetivo 31
Artigo 60.º - Cadastro Individual 31
Artigo 61.º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal 32
Artigo 62.º - Processamento de Despesas com Pessoal 32
Artigo 63.º - Controlo de Assiduidade 32
Artigo 64.º - Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso 33
Artigo 65.º - Ajudas de Custo 33
Artigo 66.º - Prestações Sociais Diretas 33
Artigo 67.º - Acumulação de Atividades e Funções 33
CAPÍTULO XII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA 34

Artigo 68.º - Objeto e Âmbito 34
Artigo 69.º - Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços 35
Artigo 70.º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas 36
Artigo 71.º - Procedimento de Obras por Administração Direta 37
Artigo 72.º - Gestão dos Contratos 37
Artigo 73.º - Despesas Genericamente Autorizadas 37
Artigo 74.º - Pagamentos 37
CAPÍTULO XII - INVENTÁRIOS 38
Artigo 75.º - Gestão de Inventários 38
Artigo 76.º - Entradas e Saídas de Inventários 38
Artigo 77.º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários 39
Artigo 78.º - Controlo de Inventários 39
CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS 40
Artigo 79.º - Objetivo 40
Artigo 80.º - Âmbito de Aplicação 40
Artigo 81.º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação 40
Artigo 82.º - Inventário 41
Artigo 83º - Regras Gerais de Inventariação 42
Artigo 84.º - Alienação de Bens 42
Artigo 85.º - Abate de Bens 43
Artigo 86.º - Afetação e Transferência de bens 43
Artigo 87.º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios 43
Artigo 88.º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades 44
Artigo 89.º - Verificação Física e Periódica 44
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 45
Artigo 90.º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma 45
Artigo 91.º - Divulgação e Implementação da Norma 45
Artigo 92.º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno 45
Artigo 93.º - Dúvidas e Casos Omissos 45
Artigo 94.º- Alterações 46
Artigo 95.º - Revogações 46
Artigo 96.º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma 46

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita *"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 de informação orçamental e financeira fiáveI".*

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, vai revogar o POCAL mas mantém em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

A norma de controlo interno do Município de Mirandela aprovada em 11 de janeiro de 2016, neste momento não se encontra ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, aprovado em reunião de Câmara Municipal em 19/02/2018, publicado por extrato no Diário da República n.º 42/2018, l.º suplemento, série II de 28/02/2018, tendo entrado em vigor a 01/03/2018, bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, torna-se então necessário proceder às alterações fundamentais adequando-as ao atual contexto organizacional do Município de Mirandela e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

1. A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Mirandela, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;
2. Visa dar cumprimento ao estipulado art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantem em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o 3.3 Regras Previsionais e o 8.3.1 modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
3. A presente norma de controlo interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativos à gestão da Câmara Municipal de Mirandela e respetivos serviços.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais e vincula os eleitos locais, pessoal dirigente e de chefia, trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 3.º
Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Câmara Municipal de Mirandela aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competido igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, promovendo 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 de Mirandela, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno;
3. A presente norma de controlo interno 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 4.º

Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

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

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO, PRINCIPÍOS E REGRAS

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

1. O Município de Mirandela dispõe dos seguintes órgãos representativos, nos termos n.º 2, art.º 5.º da do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação que estabelece Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), atualizado pela Lei nº 50/2018 de 16 de agosto (Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais):
   a) Assembleia Municipal;
   b) Câmara Municipal;
2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, contando com o apoio instrumental da organização de divisões e serviços;
3. Institucionalmente o Município de Mirandela organiza-se nos termos definidos pelo seu Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela que internamente se apresenta da seguinte forma:
   a) A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
      − Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;

- Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude;
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;
- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.

b) A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:
   - Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
   - Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
   - Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Munícipe;
   - Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
   - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
   - Subunidade Orgânica de Apoio Técnico.

c) No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:
   - Gabinete de Apoio à Presidência;
   - Gabinete de Apoio à Vereação.
   - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
   - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
   - Gabinete Jurídico;
   - Serviço de Veterinária;
   - Serviço Municipal de Proteção Civil, que compreende:
     - Gabinete Técnico Florestal;
     - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 6.º

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e apoio técnico têm por base o previsto na presente norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela, bem como nas ordens de serviço e normas internas aprovados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

Artigo 7.º

Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis,

Gabinetes de Apoio e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Todos os serviços têm as suas funções descritas e especificadas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela publicado por extrato no Diário da República n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018.

Artigo 8.º

Funções Comuns aos Dirigentes

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;
c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município de Mirandela, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
j) Acautelar a avaliação dos trabalhadores que dele hierarquicamente dependam, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP).

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 9.º
Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

a) A Norma de Controlo Interno;
b) Os regulamentos municipais;
c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
e) Os editais e avisos;
f) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
g) A Prestação de Contas do Município;
h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
j) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;

k) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
m) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
n) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
o) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
p) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
q) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 10.º

Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação;
2. A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
   a) A Norma de Controlo Interno e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão de Administração Geral (DAG) e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão da Qualidade e na Intranet;
   b) Os documentos referidos nas alíneas *d)*, *e)*, *n)* e *p)* do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
   c) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria durante três anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
   d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
   e) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos, na Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
   f) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
   g) Os documentos emitidos são numerados sequencialmente e devem ter o *layout* aprovado pelo Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

3. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados mediante protocolo interno entre serviços.

Artigo 11.º -

Receção e Expedição de Correspondência

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

Artigo 12.º

Gestão Informática

1. A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software;
2. O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão controlados pela informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos;
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 13.º

Documentos Previsionais

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
   a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
   b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. Conjugado com o preceituado na alínea *e)* n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP).
3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 14.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica;

2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;
3. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 15.º

Orçamento

1. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37;
2. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI;
3. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
   a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
   b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos Municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
   c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
   d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
   e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
4. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
   a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
   b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI;
   c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 16.º

Regras Orçamentais

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
   a) Equilíbrio orçamental;
   b) Anualidade e plurianualidade;
   c) Unidade e universalidade;
   d) Não consignação;
   e) Quadro plurianual municipal;
2. O Município deve ainda, a partir da sua entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 17.º

Preparação dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;
2. Compete à Divisão de Administração Geral (DAG), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro;
3. As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caraterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;
5. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à DAG, responsável pela integração desta informação;
6. A mesa da Assembleia Municipal envia à DAG o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento;
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela DAG.

Artigo 18.º

Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no art.º 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);
3. Compete à DAG organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
4. A DAG deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
   a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
   b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 19.º

Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento (PPI) em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 20.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
   a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
   b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
   c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
   d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

e) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, com os seguintes mapas:
   a) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
   b) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 21.º

Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea *d)* do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso;
2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipal (PAM) é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 22.º

Modificações ao Orçamento

1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial;
2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global;
4. A DAG propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 23.º

Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea *m)* do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município de Mirandela está sujeito à elaboração e apresentação de contas.

2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido nos n.º'(s) 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 24.º

Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela DAG, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência;
2. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam;
3. Após a aprovação, compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas;

Artigo 25.º

Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, a DAG assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;
2. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 26.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Mirandela são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
   a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
   b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
   c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas do exercício.

CAPÍTULO VI
DISPONIBILIDADES

Artigo 27.º
Objeto e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de Mirandela de forma a permitir:
   a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
   b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
   c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano;
3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
4. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

Artigo 28.º
Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 2.500,00 €;
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte;
3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária;
4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção;
5. Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica;
6. Os pagamentos em numerário não poderão exceder os 500€ por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1000€.

Artigo 29.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;
4. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;
5. O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;
6. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;
7. Cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo;
8. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 30.º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:
   a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
   b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
   c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
   d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea *a)*, *b)* e *d)* do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.
3. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de

documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade;

4. Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.

Artigo 31.º

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 32.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são preenchidos na subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria e apensas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidas ao Tesoureiro para pagamento;
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria, após inutilização das assinaturas (quando as houver);
4. É vedada a assinatura de cheques em branco;
5. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;
6. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;
7. O Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 33.º

Reconciliação Bancária

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;
2. As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
   a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
   b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;

3. A tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município;
4. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes;
5. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
6. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
7. Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado;
8. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarado pelo Presidente da Câmara;
9. Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;
10. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o serviço de Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao serviço de Contabilidade para consequente regularização.

Artigo 34.º

Fundos de Caixa

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.
2. A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.
3. Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 35.º

Âmbito de Aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.

2. Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 36.º

Constituição de Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
   a) O responsável pelo fundo de maneio;
   b) O montante máximo disponível por mês;
   c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Aprovados os fundos de maneio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 37.º

Utilização do Fundo de Maneio

1. Os fundos de maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 38.º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneio deve enviar, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo);
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Mirandela com indicação do respetivo NIF;

3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes;
4. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a tesouraria;
5. A reconstituição do fundo de maneio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização;
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio;
7. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição;
8. No final do ano a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio;
9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.º’ s 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VIII
RECEITA
Artigo 39.º
Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Mirandela, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 40.º
Âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e a tabela de preços em vigor no Município de Mirandela, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:
   a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
   b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
   c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;

3. A receita pode ser de caráter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após términos do prazo de pagamento voluntário;
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, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 41.º

Receitas dos Municípios

1. Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais:
   a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea *a)* do n.º 1 do art.º 23.º daquele regime financeiro;
   b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
   c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do art.º 18.º daquele regime financeiro;
   d) A parcela do produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos Municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22 -A/2007, de 29 de Junho, na sua atual redação;
   e) O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
   f) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo Município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º daquele regime financeiro;
   g) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele regime financeiro;
   h) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao Município;
   i) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao Município;
   j) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
   k) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o Município tome parte;
   l) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do Município;
   m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
   n) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações Municipais;
   o) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos Municípios.
2. As taxas, preços e outras receitas municipais que respeitam o disposto no regulamento de taxas, e na tabela de preços e nos regulamentos municipais, bem como outros diplomas legais em vigor.
3. Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do

Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 42.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. Emissão de documentos nos serviços emissores e respetivo recebimento nos Serviços e Postos de Cobrança. Os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;
2. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito;
3. A receita liquidada e cobrada no Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM) e restantes Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança;
4. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação diversa, é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;
5. Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;
6. Compete à tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias;
7. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
8. Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:
   a) O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverão ser entregues diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;
   b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.
9. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:
   a) A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
   b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;

c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, a mesma emite a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;

10. Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:
    a) A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria cabendo à tesouraria validação do recebimento dos valores respetivos;
    b) A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
    c) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 43.º

Virtualização da Receita

1. Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito;
2. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada. Findo o prazo de pagamento voluntário compete à DAG diligenciar para o cumprimento do Protocolo de cobrança coerciva celebrado com a A.T., nos termos descritos nos números seguintes;
3. A AT é competente para a cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:
    a) O prazo legal de pagamento voluntário tenha ocorrido após 2016/04/01;
    b) Ainda não tenha sido instaurado processo executivo.
4. O Município compromete-se a:
    a) Emitir o título executivo para cobrança das dívidas identificadas no número anterior, com os requisitos previstos no artigo 162.º e 163.º do CPPT;
    b) Proceder à pré-inserção dos elementos da certidão de dívida e enviar, em formato digital, a respetiva certidão no portal de finanças;
    c) Só proceder à pré-inserção da certidão de dívida para efeitos de instauração do PEF, após o decurso dos prazos legais de contestação;
    d) Assegurar o pagamento dos encargos do processo de execução fiscal nos casos em que, independentemente da causa, ocorra a anulação da dívida ou do processo de execução fiscal;
    e) Assegurar a intervenção judicial, no desenvolvimento de processos de contencioso administrativo e judicial relativos aos tributos identificados no número anterior;
5. A A.T. compromete-se a:
    a) Instaurar os processos de execução fiscal no serviço de finanças do domicílio ou sede do devedor;

b) Transferir para o Município as quantias cobradas no processo de execução fiscal constantes do título executivo referido na alínea *a)* do número anterior, acrescido dos juros de mora apurados no PEF;

c) Abater às quantias a que se refere a alínea anterior o valor dos encargos que, nos termos da alínea *d)* do número anterior, são da responsabilidade do Município.

Artigo 44.º

Anulação e Estorno de Documentos de Receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada pela DAG.
2. É da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 45.º

Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria que procederá ao seu registo contabilístico;
2. Compete a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
3. A libertação de cauções ou garantias bancárias é efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria nos termos da legislação em vigor, mediante informação do serviço responsável em que constem as respetivas condições de libertação.

CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 46.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município Mirandela, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 47.º

Fases de Execução da Despesa

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o

pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;

2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
   a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
   b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
   c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica, sem onerar qualquer GOP;
   d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;
3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
   a) Na sequência da decisão de adjudicação, a subunidade orgânica de Contratação Pública, ou o serviço de Contabilidade, efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
   b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Mirandela, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN;
4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 48.º

Princípios e Regras

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
   a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
   b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
   c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
   d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município Mirandela;

2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
   a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
   b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
   c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 49.º -

Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública;
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 50.º

Assunção de Compromissos

1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o previsto na alínea *f)* do art.º 3.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
2. A Câmara Municipal tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático;
3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
4. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas à DAG de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa;
5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

Artigo 51.º

Compromissos Plurianuais

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, estabelecido no art.º 6.º da LCPA.
2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsetores da Administração Pública.
3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea *b)* do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 52.º

Faturas

1. As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo que procedem ao seu registo e correspondente envio através da aplicação de Atendimento, remetem o original e a cópia digital para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
2. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são encaminhadas via e-mail para a Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria submete as faturas a critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos como estarem suportadas em requisição externa de despesa ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data requisição externa de despesa;
4. Após o registo prévio das faturas pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, as mesmas são remetidas através do sistema informático, para verificação do responsável pelo pedido, da sua execução, que confirmem através de carimbo e assinatura que o serviço foi prestado;
5. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 15 dias, após o seu envio para esse efeito.

Artigo 53.º

Pagamentos

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas;
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados;
3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque;

4. As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um trabalhador da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem, e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, só posteriormente enviadas para o tesoureiro;
5. Previamente ao ato de pagamento, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea *d)* e *e)* do art.º 55.º do CCP.

Artigo 54.º

Cartões de Débito/Crédito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município;
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação;
3. O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;
4. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro ou seus substitutos.

CAPÍTULO X
EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 55.º

Objetivo

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras;
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis;
3. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizado no próprio ano;
4. Os empréstimos a MLP com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município;
5. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei;
6. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente;
7. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei;
8. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAG:

a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da divida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;
c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados;

9. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela DAG.

Artigo 56.º

Contração de Empréstimos

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
   a) A DAG deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º da RFALEI;
   b) O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação: Montante do empréstimo; Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo); Finalidade; Prazo de amortização e outras condições de empréstimo; Taxa de juro; Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, segundo os n.º's 5 e 6 do art.º 49 do RFALEI;
3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal e Contas, conforme o art.º 29.º da Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC;
4. A recusa do visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

Artigo 57.º

Endividamento

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAG apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

Artigo 58.º

Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:
   a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
   b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
   c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

CAPÍTULO XI
RECURSOS HUMANOS

Artigo 59.º

Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
2. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
3. A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
4. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
5. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 60.º

Cadastro Individual

1. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. Mensalmente, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 61.º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia;
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada;
3. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 62.º

Processamento de Despesas com Pessoal

1. É da competência da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos;
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria.

Artigo 63.º

Controlo de Assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos;
2. O mapa de férias é elaborado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos. Devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos aos trabalhadores;
3. As alterações aos períodos de férias têm caracter excecional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.
4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 64.º

Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes;
2. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar;
3. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
   a) A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
   b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;
   c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 65.º

Ajudas de Custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 66.º

Prestações Sociais Diretas

1. Os trabalhadores apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários;
2. Esses documentos são entregues na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 67.º

Acumulação de Atividades e Funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas;
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara;

3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;
4. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para Despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada;
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO XII
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 68.º
Objeto e Âmbito

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável;
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada;
3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela Subunidade Orgânica de Contratação Pública, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da Subunidade Orgânica de Contratação Pública, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes;
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente

requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso;

7. As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado, estipulado pelo art.º 128.º e 129.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 5.000 € e empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 €;
8. As aquisições pelo ajuste direto, previstas nos artigos 112.º a 127.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 20.000 € alínea *d)* do nº 1 do art.º 20.º do CCP) e contratos de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 30.000€, alínea *d)* do art.º 19.º do CCP. Para outro tipo de contratos valor inferior a 50.000€, alínea *c)* do nº1 do art.º 21 do CCP;
9. As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no art.º 112º do CCP, de valor igual ou inferior a 75.000€, alínea *c)* do nº 1 do art.º 20.º do CCP e as empreitadas de valor inferior a 150.000 € alínea *c)* do art.º 19.º do CCP e outro tipo de contratos de valor inferior a 100.000€, alínea *b)* do nº 1 do art.º 21 do CCP serão precedidas de consulta no mínimo a três entidades, não podendo ser dispensada esta consulta mínima, como referido no nº 1 do artº 112º do CCP (salvo se, por razões fundamentadas em critérios materiais previstos no Capítulo II do CCP, tal procedimento for dispensado pelo titular da competência para autorizar a despesa – caso em que o procedimento a adotar deverá ser ajuste direto, balizado no referido termo).

Artigo 69.º

Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
   a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as caraterísticas técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Serviço de Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento;
   b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna com as caraterísticas técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Contratação Pública para emissão da correspondente proposta de cabimento;
2. Após emissão da proposta de cabimento, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 70.º

Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. A Subunidade Orgânica de Contratação Pública juntamente com o técnico responsável/gestor de contrato designado para efetuar o acompanhamento da empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após aprovação do relatório final, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria.
4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a Subunidade Orgânica de Contratação Pública os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
5. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
7. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal, em articulação com o Serviço de Património;
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
   a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a Subunidade Orgânica de Contratação Pública remeter à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
   b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública remete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 71.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços;
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados;
3. Concluída a intervenção a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o Serviço de Património.

Artigo 72.º

Gestão dos Contratos

Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo comunicar à Subunidade Orgânica de Contratação Pública os incumprimentos contratuais, ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.

Artigo 73.º

Despesas Genericamente Autorizadas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:
   a) Encargos com pessoal;
   b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
   c) Seguros, comunicações e rendas;
   d) Encargos com empréstimos;
   e) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
   f) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 74.º

Pagamentos

1. Compete à DAG efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e mediante disponibilidade de tesouraria, não podendo ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade.
2. Compete à tesouraria efetuar os pagamentos, preferencialmente por transferência bancária, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.

CAPÍTULO XII
INVENTÁRIOS

Artigo 75.º
Gestão de Inventários

1. Compete ao Serviço de Armazém, em articulação com o Serviço de Contabilidade, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stock's, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stock's mínimos um pedido de aquisição;
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas;
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município de Mirandela, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo;
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas;
5. Compete ao gestor de stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

Artigo 76.º
Entradas e Saídas de Inventários

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia à Subunidade Orgânica de Contratação Pública.
3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os receciona.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à Subunidade Orgânica de Contratação Pública, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais. A PAQ só será emitida posteriormente, pela Subunidade Orgânica de Contratação Pública.

Artigo 77.º

Gestão de Stocks e Fichas de Inventários

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento;
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, sistema de inventário permanente;
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:
   a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
   b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
   c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
   d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;
4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 78.º

Controlo de Inventários

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores da Subunidade Orgânica de Contratação Pública e da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
2. No final do ano civil deve verificar-se:
   a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
   b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
   c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;

d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar: O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos; O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis; Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor; Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;

5. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;
6. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO XII
INVESTIMENTOS

Artigo 79.º
Objetivo

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Mirandela, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação).

Artigo 80.º
Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 81.º
Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.

2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.
3. Para os edifícios e outras construções (imoveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:
   a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, …);
   b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
   c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
   d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
   e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
   f) Valor atual.
5. O Município de Mirandela deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 82.º

Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
   a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
   b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
   c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
   d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
   e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Mirandela;

f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 83º

Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
   a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
   b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
   c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
   d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
   e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
   f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
   g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
   h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 84.º

Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
   a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
   b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções;
2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município de Mirandela, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública;
3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais;

4. Compete à Subunidade Orgânica de Contratação Pública, em articulação com a Subunidade Orgânica Expediente, Património e Arquivo coordenar o processo de alienação dos bens do Município Mirandela que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 85.º

Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
   a) Venda;
   b) Doação;
   c) Furto / roubo;
   d) Destruição ou demolição;
   e) Transferência;
   f) Troca ou permuta;
   g) Outros devidamente justificados.
   h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada;
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 86.º

Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva;
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, seções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo.

Artigo 87.º

Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
   a) Participar às autoridades;
   b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
2. Compete à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;
3. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 88.º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro;
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2;
3. As grandes reparações são caraterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
   a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imoveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
   b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
   a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
   b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos;
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
6. Compete à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 89.º

Verificação Física e Periódica

1. A Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades;
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 90.º
Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1. Nos termos da alínea *i)* do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea *j)* do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL;
2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 91.º
Divulgação e Implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
   a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
   b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;
2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;
3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 92.º
Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência;
2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 93.º
Dúvidas e Casos Omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 94.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 96.º

Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, com a seguinte exceção: até à entrada em vigor do SNC-AP para as Autarquias Locais, todas as remissões feitas para este sistema contabilístico deverão entender-se como feitas para o sistema contabilístico em vigor (POCAL).