

ÍNDICE

CONCEITOS	5
PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Objeto	6
Âmbito de aplicação	6
Competências gerais	6
CAPÍTULO II	7
ORGANIZAÇÃO, REGRAS E PROCEDIMENTOS	7
Estrutura orgânica	7
Despachos e autorizações	7
Procedimentos e controlo de acessos	7
Segregação de funções	8
CAPÍTULO III	8
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
Demonstrações Previsionais	8
Plano Plurianual de Investimentos	8
Preparação dos instrumentos previsionais	8
Atraso na aprovação do orçamento	9
Alterações orçamentais	9
Execução orçamental	10
Prestação de Contas	10
Certificação Legal de Contas	10
CAPÍTULO IV	11
DISPONIBILIDADES	11
Disposições Gerais	11
Disposições gerais	11
Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro	11
Valores à guarda do Tesoureiro	12
Valores recebidos pelo correio	12
Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	13

Valores creditados em conta bancária	13
Critérios valorimétricos de disponibilidades	13
Cauções	13
Movimentos de Caixa	14
Valores em caixa	14
Entradas em caixa	14
Cheques devolvidos	15
Saídas de Caixa	15
Procedimentos de fecho diário	16
Procedimentos de conferência final e arquivo	16
Instituições Bancárias	16
Abertura e movimentação das contas bancárias	16
Emissão e guarda dos cheques	16
Reconciliações Bancárias	17
CAPÍTULO V	17
RECEITA	17
Princípios gerais para a arrecadação de receitas	17
Postos de Cobrança	18
Criação e extinção de postos de cobrança	18
Documentos de suporte à liquidação e cobrança	18
Revisão, anulação e restituição de receitas	19
Isenções e reduções de taxas	19
Pagamento em prestações	19
Incumprimento de pagamento e instrução de cobrança coerciva	20
Donativos	20
CAPÍTULO VI	20
DESPESA	20
Princípios gerais para a realização da despesa	20
Tramitação dos processos de despesa	21
Cabimento	22
Compromisso	22
Conferência de faturas	22

Processo de liquidação	23
Pagamento	23
Autorizações assumidas	23
Processamento de remunerações	24
Despesas de deslocação	24
Procedimentos de abertura do ano económico	24
CAPÍTULO VII	25
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	25
Princípios	25
Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública	25
Garantias de concorrência	25
Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública	26
Gestor dos Contratos	26
CAPÍTULO VIII	27
EXISTÊNCIAS	27
Disposições Gerais	27
Nomeação dos responsáveis	27
Gestão de stocks	27
Fichas de armazém	28
Movimentação de existências	28
Furtos, roubos, incêndios e extravios	28
Auditorias periódicas	29
Inventariação física	29
Critérios de valorimetria	29
CAPÍTULO IX	29
INVESTIMENTO	29
Princípios gerais	29
Gestão e registo de bens móveis e imóveis	30
Abate, transferência interna de bens móveis	31
Empréstimo de bens móveis a terceiros	31
Grandes reparações e conservações	31
Critérios de mensuração	31

Amortizações e depreciações	32
Perdas por imparidade	32
Reconciliações	32
CAPÍTULO X	32
ENTIDADES TERCEIRAS	32
Controlo de dívidas	32
Candidaturas e apoios financeiros	33
Celebração de contratos	33
Celebração de protocolos e outras propostas	33
Apoios a entidades terceiras	34
CAPÍTULO XI	34
ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO	34
Disposições gerais	34
Tramitação	35
Registos	35
Controlo da capacidade de endividamento	36
CAPÍTULO XII	36
FUNDOS DE MANEIO	36
Objetivos e princípios	36
Constituição	37
Reconstituição	37
Reposição	38
CAPÍTULO XIII	38
DISPOSIÇÕES FINAIS	38
Responsabilidade	38
Delegação de competências	38
Acompanhamento e avaliação da Norma de Controlo Interno	38
Norma revogatória	39
Entrada em vigor	39

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CONCEITOS

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

Adjudicação: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;

Armazém: espaço onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;

Arrecadação de receita: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos munícipes;

Autorização de pagamento: ato administrativo através do qual os órgãos com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;

Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;

Cobrança de receita: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal, passando a poder ser utilizados na despesa;

Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;

Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município;

Meios monetários: numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;

Liquidação de receita: ato tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um certo munícipe, sendo efetuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;

Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam.

PREÂMBULO

Tendo em consideração a importância de um adequado sistema de controlo interno para a qualidade e fiabilidade da informação contabilística, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovados, respetivamente, pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, nas suas redações atuais, que as entidades públicas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe “o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno e demais regulamentos,

normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento.

Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno e assegurar a sua avaliação permanente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno do Município de Vizela, dando cumprimento ao disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais, também designado por POICAL), juntamente com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
2. Com as presentes normas, pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano da organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar pelo Município de Vizela de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno aplica-se a toda a estrutura da Câmara Municipal de Vizela, aos respetivos serviços, aos eleitos, dirigentes e trabalhadores da mesma.

Artigo 3.º

Competências gerais

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno do Município de Vizela, onde se inclui a presente Norma de Controlo Interno, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.
3. Compete aos dirigentes e demais colaboradores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma, bem como contribuir para a permanente adequação da Norma de Controlo Interno à realidade do Município de Vizela, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
4. Compete à Divisão de Gestão Financeira avaliar e rever a Norma de Controlo Interno, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo que integrem os contributos referidos no número

anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1. Os serviços do Município de Vizela estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Despacho n.º 5147/2018, publicado no Diário da República n.º 98, 2.ª série, de 22 de maio.
2. As competências de cada unidade orgânica encontram-se descritas no Despacho mencionado no número anterior.

Artigo 5.º

Despachos e autorizações

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos de despesa do Município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
5. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 6.º

Procedimentos e controlo de acessos

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.
2. Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do Executivo responsável pela respetiva área de intervenção municipal.
4. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço de Sistemas de Informação a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

Artigo 7.º

Segregação de funções

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

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 8.º

Demonstrações Previsionais

As demonstrações previsionais a serem adotadas pelo Município de Vizela, de acordo o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, são:

- a. O orçamento da receita e da despesa, enquadrado num plano orçamental plurianual,
- b. O Plano Plurianual de Investimentos.

Artigo 9.º

Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 10.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1. À Divisão de Gestão Financeira, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento,

competete:

- a. Preparar a ordem de serviço para aprovação pelo membro do executivo responsável e proceder à sua divulgação pelos serviços;
 - b. Elaborar o orçamento da receita de acordo com as regras previsionais previstas no ponto 3.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamento, alienações, e outras receitas extraordinárias;
 - c. Analisar a informação da despesa fornecida pelos diferentes serviços da autarquia, depois de devidamente autorizada pelo membro do executivo responsável;
 - d. Elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro, que deverá incluir:
 - i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
 - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do Município de Vizela;
 - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
 - iv. Normas de execução do orçamento;
 - v. Anexos: orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifica o controlo ou presunção do controlo pelo Município e mapa das entidades participadas pelo Município.
2. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.
3. A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados.

Artigo 11.º

Atraso na aprovação do orçamento

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, alterações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Durante o período transitório, as demonstrações previsionais podem ser objeto de alterações previstas na legislação aplicável.
3. As demonstrações previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 12.º

Alterações orçamentais

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações/alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto na

legislação aplicável, atentas, ainda, às seguintes regras:

- a. As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

Artigo 13.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;
 - c. Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros.

Artigo 14.º

Prestação de Contas

1. Os documentos de prestação de contas individuais do Município de Vizela são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

Artigo 15.º

Cerificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Vizela são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a. Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;

- b. Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
- c. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 16.º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. O Serviço de Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município de Vizela, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
6. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
7. No ato de pagamento deve ser verificada pelo Serviço de Contabilidade, a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
8. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município de Vizela, de valor igual ou superior a 1.000,00 €, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto, à exceção das pessoas singulares.

Artigo 17.º

Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro

1. Os Tesoureiros respondem pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, bem como, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, considerando-se estas como situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.

2. Cada Tesoureiro confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
3. No fecho de caixa, cada Tesoureiro efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.
4. Em caso de deteção de falhas, cada Tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 18.º

Valores à guarda do Tesoureiro

1. A Divisão de Gestão Financeira realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade dos Tesoureiros, na presença destes ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a. no encerramento das contas de cada exercício económico;
 - b. no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - c. quando for substituído o Tesoureiro.
2. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos colaboradores que forem designados para o efeito pelo dirigente da Divisão de Gestão Financeira.
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade dos Tesoureiros e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.
4. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito e pelo dirigente da Divisão de Gestão Financeira.
5. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso deste ter sido dissolvido, considera-se, respetivamente, o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.

Artigo 19.º

Valores recebidos pelo correio

1. Os cheques ou vales postais, ou outros valores recebidos por correio, devem ser entregues na Tesouraria, que procede à verificação da validade dos documentos rececionados e promoverá a regularização dos documentos já emitidos e conferidos na aplicação informática da contabilidade.
2. Na situação de inexistência de documentos de receita/fatura já emitidos e conferidos na aplicação informática de contabilidade, a Tesouraria envia cópia dos documentos e valores recebidos por correio ao serviço correspondente, que promoverá a emissão e conferência dos documentos de receita respetivos.

Artigo 20.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

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

Artigo 21.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Vizela, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até noventa dias após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do membro do Executivo responsável.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 22.º

Critérios valorimétricos de disponibilidades

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

Artigo 23.º

Cauções

1. Os serviços são responsáveis pela receção de garantias e cauções emitidas a título de qualquer responsabilidade ou obrigação ao Município de Vizela.
2. Os serviços que rececionem garantias ou cauções, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens ou serviços, processos de licenciamento, processos de execução fiscal, entre outros, deverão remeter cópia das mesmas, de imediato, ao Serviço de Contabilidade, que procederá ao seu registo.
3. As importâncias relativas a garantias ou cauções a depositar em numerário darão entrada, diariamente,

na Tesouraria, até à hora e pela forma das receitas do município.

4. Cabe ao Serviço de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das garantias ou cauções.
5. Os documentos originais comprovativos da prestação de garantias ou cauções, emitidos por via que não em numerário, ficarão à guarda da Tesouraria, devendo, no entanto, existir uma cópia no respetivo processo administrativo.
6. Para efeitos de libertação de cauções, os serviços responsáveis devem enviar ao Serviço de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para a libertação, com identificação da referência de cada uma e dos processos que as originam.
7. A comunicação às instituições financeiras para libertação das garantias ou cauções, deverá ser efetuada pelos serviços que as exigiram, no âmbito dos respetivos procedimentos.

Secção II

Movimentos de Caixa

Artigo 24.º

Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a. Notas;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques;
 - d. Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, não devendo exceder 1.500,00 €, salvo nos casos devidamente justificados.
4. O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido pelo Órgão Executivo.
5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 25.º

Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através da aplicação informática.
2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a. Passados à ordem do Município do Vizela;
 - b. A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;

- c. Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - d. Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
 4. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
 5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
 - a. No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
 - b. No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 500,00 €;
 - c. No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 26.º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b. Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A re-instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 27.º

Saídas de Caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pelo Serviço de Contabilidade e devidamente validada através das assinaturas digitais dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque em casos especiais e devidamente autorizados.
3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela assinatura digital da Tesoureira.

4. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

Artigo 28.º

Procedimentos de fecho diário

1. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por uma pessoa diferente da que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais recebidos/pagos por cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria e os documentos cobrados/pagos emitidos.
2. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.
3. O documento mencionado no número anterior é remetido ao dirigente da Divisão de Gestão Financeira e posteriormente ao membro do executivo responsável pela área financeira.

Artigo 29.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para o Serviço de Contabilidade, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é encaminhado para o Serviço de Contabilidade, que procede à conferência através do diário da despesa.

Secção III

Instituições Bancárias

Artigo 30.º

Abertura e movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo MV é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.

Artigo 31.º

Emissão e guarda dos cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.
2. A Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de

regularização.

3. É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 32.º

Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Vizela.
2. A reconciliação bancária, deverá ser efetuada mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo membro do Executivo responsável pela área financeira, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. As reconciliações bancárias deverão ser enviadas ao dirigente da Divisão de Gestão Financeira e posteriormente ao membro do Executivo responsável pela área financeira.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.
4. O Serviço de Contabilidade efetua circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico.

CAPÍTULO V

RECEITA

Artigo 33.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. A liquidação e arrecadação de receitas serão efetuadas com base na legislação e regulamentos em vigor.
3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte, fazer referência aos mesmos nos documentos contabilísticos (fatura, fatura/recibo ou recibo).
4. As receitas liquidadas e não cobradas até ao dia 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
5. Toda a receita deverá ser emitida e conferida (reconhecimento do proveito) no momento em que se verificar o direito à mesma.
6. Toda a receita proveniente de transferências correntes e/ou capital têm que obrigatoriamente ser conferida pelos serviços que iniciam e/ou acompanham os processos que deram origem à receita, sendo exceção as provenientes dos duodécimos do Orçamento de Estado (Mapa XIX) que apesar de conferida pelo Serviço de Contabilidade não apresentará evidência do mesmo.

Artigo 34.º

Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança, desde que autorizados, podem liquidar e arrecadar receita diretamente do munícipe.
2. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores afetos ao posto.
3. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida.
5. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
6. A receita arrecadada é entregue diariamente pelos serviços na Tesouraria, juntamente com os respetivos documentos de receita.
7. As receitas cobradas em local que inviabilize ou dificulte a entrega diária, e desde que os montantes em causa sejam inferiores a 50,00 €, serão entregues na Tesouraria, com a periodicidade semanal ou mensal.
8. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente Norma de Controlo Interno são definidas pelo membro do Executivo com competência na área financeira, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

Artigo 35.º

Criação e extinção de postos de cobrança

1. Os postos de cobrança são instalados mediante solicitação dos serviços, sendo o respetivo pedido remetido a despacho prévio do dirigente da Divisão de Gestão Financeira e submetido a decisão do membro do Executivo com competência na área financeira.
2. No pedido de criação de um posto de cobrança é fundamentada a necessidade da sua criação e quais os meios que lhe estarão afetos.
3. O dirigente da Divisão de Gestão Financeira solicita, aos serviços proponentes de criação de um posto de cobrança, a reformulação do pedido quando o mesmo não contenha a informação constante no número anterior ou quando se revelem necessários esclarecimentos adicionais.
4. A extinção dos postos de cobrança é determinada pelo membro do Executivo com competência na área financeira, precedida de parecer dos serviços em causa.

Artigo 36.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do IVA:
 - a. Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Vizela;

- b. Código do serviço emissor;
 - c. Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e. O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - g. O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h. Enquadramento no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais, quando aplicável;
 - i. Prazo para pagamento.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Tesouraria.

Artigo 37.º

Revisão, anulação e restituição de receitas

1. A revisão, anulação e restituição de receitas é da obrigação dos serviços municipais responsáveis pela emissão de documentos de receita e deverá ser efetuado semanalmente.
2. Os pedidos de anulação deverão ser remetidos ao Serviço de Contabilidade e conter obrigatoriamente:
 - a. Identificação do contribuinte;
 - b. Número do documento e montante a anular;
 - c. Motivo da anulação;
 - d. Autorização do membro do Executivo responsável.
3. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço gestor e autorizada superiormente pelo membro do executivo responsável, sendo que as mesmas são efetuadas através de processo de despesa, com emissão de ordem de pagamento com reflexos no controlo orçamental da despesa e receita.

Artigo 38.º

Isenções e reduções de taxas

1. Os atos administrativos relativos a isenções e/ou redução de taxas devem contemplar o cálculo da respetiva isenção/redução.
2. As isenções e redução do valor a cobrar deverão ser devidamente fundamentadas e autorizadas pelo membro do Executivo responsável.

Artigo 39.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações devem ser formalizados através de requerimento e devem ser autorizados, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, pelo membro do Executivo responsável.
2. Os planos de pagamento em prestações são calculados pelo serviço instrutor.

3. Após devidamente autorizados, os planos de pagamento em prestações deverão ser comunicados ao Serviço de Contabilidade para registo na aplicação contabilístico-financeira.

Artigo 40.º

Incumprimento de pagamento e instauração de cobrança coerciva

1. É responsabilidade da Divisão de Gestão Financeira promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, o serviço de Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças procede à elaboração de:
 - a. Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b. Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Gabinete Jurídico do Município para ser intentada a correspondente ação executiva.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente de forma desmaterializada.
4. É da responsabilidade do Gabinete Jurídico e do serviço competente em matéria de apoio à atividade tributária diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. Compete ao Serviço de Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças informar no final do semestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.

Artigo 41.º

Donativos

Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Divisão de Gestão Financeira acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro e comunicação no mês de fevereiro do ano seguinte de todos os donativos aceites à Direção Geral de Contribuições e Impostos.

CAPÍTULO VI

DESPESA

Artigo 42.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara

- Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação aplicável.
 3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda.
 4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, salvo nas situações em que o município se encontra excluído do âmbito de aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
 5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município de Vizela, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
 6. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
 7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
 8. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, 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, designadamente:
 - a. Cabimento;
 - b. Compromisso;
 - c. Obrigação;
 - d. Pagamento.

Artigo 43.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Todos os processos de despesa deverão ser requeridos e autorizados por via do formulário “Requisição Interna”, existente na plataforma de gestão documental.
2. Cabe aos serviços requisitantes verificar a conformidade legal da despesa requerida (aferida em

momento anterior à emissão da requisição interna), justificar a necessidade da mesma, a sua utilidade e oportunidade, bem como, indicar e fundamentar o seu montante provável.

3. Compete à Subunidade de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos de despesa relativos à locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, em articulação com os serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes são responsáveis por indicar na requisição interna as características técnicas e especificações que constarão do caderno de encargos a elaborar pela Subunidade de Aprovisionamento.
5. Por forma a garantir a boa execução dos processos de despesas, as requisições internas e demais informações deverão ser enviadas atempadamente à Subunidade de Aprovisionamento.
6. Compete à Área de Apoio Administrativo e Empreitadas realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos de despesa relativos a empreitadas.

Artigo 44.º

Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
3. O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 45.º

Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação, o Serviço de Contabilidade efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Vizela, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, correio eletrónico, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.

Artigo 46.º

Conferência de faturas

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos prestadores de serviços, fornecedores ou empreiteiros diretamente para a morada do Município de Vizela ou para o correio eletrónico contabilidade@cm-vizela.pt . As faturas recebidas por outra via nos serviços municipais terão de ser

- reencaminhadas por estes para o serviço de Correspondência, no prazo máximo de 2 dias úteis.
2. As faturas, após a digitalização e criação de circuito na plataforma de gestão documental por parte da Correspondência, são registadas em receção e conferência pelo Serviço de Contabilidade e remetidas para conferência de que os serviços, bens ou empreitadas faturadas foram prestados, fornecidos ou executados nos termos contratualizados.
 3. A conferência a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto eletrónico, na fatura, pelo gestor do contrato.

Artigo 47.º

Processo de liquidação

1. Compete à Subunidade de Aprovisionamento, no âmbito dos processos de despesa relativos à locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, à Área de Apoio Administrativo e Empreitada, no âmbito dos processos de despesa relativos a empreitadas, e aos demais serviços instrutores de outros processos de despesa, verificar:
 - a. Competência para a realização da despesa;
 - b. Adequação do procedimento de contratação adotado.
2. Compete ao Serviço de Contabilidade verificar:
 - a. Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - b. Adequação da execução financeira do contrato;
 - c. Cumprimento das Normas de Controlo Interno.
3. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo Serviço de Contabilidade, sendo conferidas pelo dirigente da Divisão de Gestão Financeira, autorizadas pelo membro do Executivo competente, sendo, posteriormente, encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 48.º

Pagamento

1. Compete à Tesouraria a conferência da coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitido, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, bem como, assinar digitalmente a ordem de pagamento.
2. A Tesouraria efetua o pagamento e remete automaticamente e-mail dando nota ao beneficiário do pagamento do documento e valor pago.

Artigo 49.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizados na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos legais aplicáveis, as seguintes despesas:
 - a. Vencimentos, remunerações e abonos diversos a pessoal e eleitos locais;
 - b. Encargos com pessoal e eleitos locais (CGA, SS e outros);
 - c. Encargos com empréstimos;

- d. Encargos bancários diversos;
 - e. Restituições e encargos com cobrança de impostos e outras receitas municipais;
 - f. Encargos com rendas;
 - g. Encargos com água, energia elétrica, gás, comunicações telefónicas, eletrónicas e postais;
 - h. Prémios de seguros;
 - i. Portagens de viaturas com identificadores afetos à frota municipal;
 - j. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - k. Encargos com processos judiciais (taxas de justiça e custas judiciais);
 - l. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
 - m. Registos em Conservatória e obtenção de certidões;
 - n. Faturas devidamente conferidas pelos serviços.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 50.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão registadas contabilisticamente pelo Serviço de Contabilidade de acordo com o processamento efetuado pela Subunidade de Recursos Humanos. de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao Serviço de Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no Serviço de Contabilidade até 5 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 51.º

Despesas de deslocação

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são efetuados através das operadoras turísticas ou através de outra solução, devidamente fundamentada, quando esta se revele mais vantajosa para o Município.
2. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do membro do Executivo competente.

Artigo 52.º

Procedimentos de abertura do ano económico

1. No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos todos os

compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.

2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, o Serviço de Contabilidade elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação e uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação competente.

CAPÍTULO VII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 53.º

Princípios

1. No desenvolvimento da sua atividade, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos legalmente estabelecidos com vista à adjudicação de contratos públicos, ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Os processos de despesa necessários à atividade dos serviços devem ser planeados aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas atempadamente.
3. A despesa é autorizada pelo Órgão Executivo ou pelos membros do Executivo nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.

Artigo 54.º

Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete à Subunidade de Aproveitamento e à Área de Apoio Administrativo e Empreitadas realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

Artigo 55.º

Garantias de concorrência

1. São criadas nos serviços responsáveis pela realização e coordenação dos procedimentos de contratação pública, bases de dados necessários ao controlo dos limites legalmente definidos tendo em vista o seu cumprimento na adoção dos procedimentos pré-contratuais por convite.
2. Os procedimentos pré-contratuais por ajuste direto são precedidos de uma consulta prévia a um mínimo de três entidades.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a. Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b. Ajuste direto com fundamento em critérios materiais definidos nos termos do Código dos Contratos

- Públicos;
- c. Ajustes diretos simplificados;
 - d. Em casos em que o mesmo não seja exequível ou em situações de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
 - e. Outros casos, a autorizar pelos membros do Executivo competente.

Artigo 56.º

Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete aos diversos serviços assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública previstos nos artigos 4.º e 5.º do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente:

- a. Contratos de doação de bens móveis;
- b. Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c. Contratos de sociedade;
- d. Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza;
- e. Contratos programa com as entidades participadas;
- f. Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
- g. Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de bens móveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante.

Artigo 57.º

Gestor dos Contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes de despesa sujeita aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos a gestão da execução dos respetivos contratos, quer estes sejam ou não reduzidos escrita.
2. Para cada contrato tem de ser nomeado o respetivo gestor, que será responsável pela execução do mesmo, devendo manter evidências do seu acompanhamento material e financeiro.
3. Caso não haja nomeação do gestor de contrato, será considerado o proponente da despesa (funcionário que emite a requisição interna).
4. O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no Código dos Contratos Públicos.
5. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como eventuais situações de incumprimento dos contratos, extinção dos contratos, suspensão dos contratos, modificações dos contratos, reposição do equilíbrio financeiro dos contratos, prorrogação dos prazos de execução dos contratos, aplicação de penalidades contratuais, cessão da posição contratual e subcontratação, erros e omissões na fase de execução do contrato, trabalhos e serviços complementares, entre outras, devem ser remetidas ao Gabinete Jurídico, para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

CAPÍTULO VIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 58.º

Disposições gerais

1. Na gestão das existências necessárias à salvaguarda das necessidades dos serviços municipais, a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade dos contratos de fornecimento contínuo de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. Sempre que o armazenamento não poder ser evitado, a quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços responsáveis pela sua aquisição e consumo, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
3. A Subunidade de Aprovisionamento, através do responsável pelo armazém, define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.
4. Todas as operações inerentes às existências obedecem ao princípio da segregação de funções.

Artigo 59.º

Nomeação dos responsáveis

1. Cada local de armazenagem de existências tem um funcionário responsável pela sua gestão e manutenção, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
2. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir nos processos de contratação dos bens armazenados.

Artigo 60.º

Gestão se stocks

1. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo, salvo nas situações devidamente justificadas.
2. Todos os bens afetos a obras por administração direta deverão ser devidamente identificados para posterior imputação à obra em causa.
3. Até 31 de outubro de cada ano o funcionário responsável pelo armazém deve identificar e propor os artigos para abate.
4. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
5. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo membro do Executivo competente.

Artigo 61.º

Fichas de armazém

1. A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em papel ou em formato digital, com descrição do produto, data de entrada ou saída de armazém, identificação da nota de encomenda/pedido de fornecimento/requisição interna, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global.
2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
3. Caso a ficha de armazém seja apenas em papel, estes documentos encontram-se adequadamente arquivados, em local próprio, junto ao local de armazenagem, de modo a serem atualizados sempre que ocorra uma movimentação do bem.
4. O funcionário responsável pelo armazém atualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades das existências.

Artigo 62.º

Movimentação de existências

1. A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local da realização das compras. Da encomenda efetuada, com a indicação do local de entrega, é enviada cópia ao armazém.
2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte ou documento equivalente.
3. Imediatamente após a receção dos bens o funcionário responsável pelo armazém efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e a nota de encomenda/pedido de fornecimento remetido ao fornecedor, sendo de seguida efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.
4. Com a conferência referida no número anterior o serviço de Processos de Concurso e Controlo de Entradas e Saídas efetua na aplicação informática de gestão de stock's os registos devidos.
4. As saídas de existências são efetuadas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna emitida pelo serviço de Processos de Concurso e Controlo de Entradas e Saídas, conferidas pelos serviços requisitantes e movimentadas na gestão documental pelo funcionário responsável pelo armazém.

Artigo 63.º

Furtos, roubos, incêndios e extravios

1. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o funcionário responsável pelo armazém elabora um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido.
2. O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.
3. As perdas ocorridas são comunicadas ao serviço de Processos de Concurso e Controlo de Entradas e

Saídas, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.

4. Em caso de furto, roubo ou extravio, o membro do Executivo competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

Artigo 64.º

Auditorias periódicas

1. A Subunidade de Aprovisionamento realiza anualmente pelo menos uma auditoria ao armazém, efetuando ainda, uma verificação física intercalar no 1.º semestre, por amostragem.
2. A auditoria prevista no número anterior incide designadamente sobre os métodos de contabilização dos bens armazenados e os bens esperados e existentes.

Artigo 65.º

Inventariação física

1. As existências finais são quantificadas e valoradas em listas específicas, aritmeticamente corretas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respetivas contas patrimoniais.
2. As existências finais são calculadas, no que respeita a quantidades e custos unitários, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.
3. A inventariação física é efetuada trimestralmente por amostragem e integralmente no final do ano e efetuadas as necessárias regularizações.
4. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, bem como a elaboração das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

Artigo 66.º

Crítérios de valorimetria

1. As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.
2. A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição. Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
3. Os métodos de custeio das saídas de armazém são o custo médio ponderado.

CAPÍTULO IX

INVESTIMENTO

Artigo 67.º

Princípios gerais

1. Todos os bens pertencentes ao Município de Vizela com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos,

no decurso normal das suas operações, são considerados imobilizado/investimento.

2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 68.º

Gestão e registo de bens móveis e imóveis

1. A gestão do património municipal fica sujeita a regras, métodos e critérios de inventariação legalmente definidos.
2. O serviço competente pela gestão de património, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.
3. As aquisições de bens móveis e imóveis efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições internas, seguindo toda a tramitação da despesa.
4. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
5. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com o envio da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
6. O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquela toda a informação necessária à inventariação, com destaque para as indicadas de seguida, tendo presente a sua especificidade:
 - a. Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
 - b. Cópia dos alvarás de loteamento e licenças de construção, acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
 - c. Caso se trate de bens em curso os serviços após a sua conclusão, fornecem a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.
7. Os serviços de Património e Responsabilidade Civil elaboram, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.
8. A conservação e manutenção dos bens incluídos no património da Autarquia é da responsabilidade dos serviços aos quais os bens estão afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.
9. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da Autarquia, depois de devidamente autorizadas pelo órgão competente, são comunicadas ao serviço de Património devidamente valorizadas.

Artigo 69.º

Abate, transferência interna de bens móveis

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município de Vizela.
2. Os abates devem ser devidamente autorizados pelo membro do Executivo competente, e comunicados ao serviço de Património e Responsabilidade Civil para o devido abate na aplicação informática de inventário e cadastro e respetivo abate contabilístico.
3. Aquando das transferências internas, a título definitivo, de bens móveis, deverá o serviço cedente comunicar ao serviço de Património, a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos, para atualização da ficha de cadastro.

Artigo 70.º

Empréstimo de bens móveis a terceiros

1. Sempre que uma entidade terceira solicite à Autarquia o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. Após decisão favorável do Executivo, o serviço responsável pelo bem cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação do início e termo do período de cedência.
3. O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção.
4. O serviço cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a. caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
 - b. verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve preparar informação para despacho do Presidente da Câmara, para que sejam efetuadas as devidas diligências.

Artigo 71.º

Grandes reparações e conservações

1. São consideradas como grandes reparações e classificadas como investimentos, não só as obras a realizar de custo considerável, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, no caso dos bens imóveis.
2. No caso dos bens móveis, considera-se grande reparação quando implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

Artigo 72.º

Critérios de mensuração

1. O custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se, for provável

que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associado ao bem e o custo ou justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

2. A mensuração dos bens do Município de Vizela deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Publica em vigor.

Artigo 73.º

Amortizações e depreciações

As amortizações e depreciações dos ativos deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.

Artigo 74.º

Perdas por imparidade

1. As perdas por imparidade obedecem ao preceituado legal em vigor.
2. Sempre que ocorram situações que impliquem a existência de uma imparidade, deverá a mesma ser comunicada o mais breve possível ao serviço de Património para atualização da ficha de cadastro e respetivos movimentos contabilísticos.

Artigo 75.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e depreciações acumuladas, deverá ser realizada pelo Património, com uma periodicidade trimestral.

CAPÍTULO X

ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 76.º

Controlo de dívidas

1. O Serviço de Contabilidade efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. São, igualmente, efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito.
3. O Serviço de Contabilidade efetua, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
4. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
5. Sempre que as reconciliações acima mencionadas sejam efetuadas apenas uma vez por ano, será sempre reportado ao último dia do ano.

Artigo 77.º

Candidaturas a apoios financeiros

1. A Divisão de Desenvolvimento Económico, através dos Projetos Comparticipados e Candidaturas, é o serviço municipal responsável:
 - a. pela pesquisa e divulgação de linhas de financiamento de apoio à atividade do Município;
 - b. pela apresentação atempada de todas as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
 - c. pela gestão das candidaturas, incluindo a apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis.
2. Os serviços municipais, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
 - a. desenvolver o projeto em conjunto com o serviço de Projetos Comparticipados;
 - b. assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - c. identificar, na requisição interna, a designação da candidatura;
 - d. fazer aprovar o projeto pelos órgãos competentes;
 - e. solicitar os pareceres externos sempre que se justifique.
4. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à Administração Central cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.

Artigo 78.º

Celebração de contratos

1. O outorgante em representação do Município de Vizela é o Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.
2. Compete a cada serviço municipal a remessa ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, os contratos celebrados pelo Município, no âmbito dos seus serviços, nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, na sua redação atual.

Artigo 79.º

Celebração de protocolos e outras propostas

1. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Serviço de Contabilidade para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá ao Serviço de Contabilidade proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no número anterior.
3. Compete ao Gabinete Jurídico verificar a conformidade dos documentos apresentados.

Artigo 80.º

Apoios a entidades terceiras

1. Os apoios a entidades sem fins lucrativos deverão obedecer ao Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios ao Associativismo.
2. Os apoios a entidades sem fins lucrativos que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de aprovação do Executivo Municipal, nos termos da lei.
3. Os serviços proponentes do apoio são também responsáveis pelo acompanhamento do mesmo informando o Serviço de Contabilidade que o apoio se encontra apto para pagamento.

CAPÍTULO XI

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 81.º

Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, 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.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
7. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Divisão de Gestão Financeira:
 - a. O desenvolvimento da consulta ao mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais da contratação dos empréstimos de curto e de médio e longo prazo do Município;
 - b. Organizar os elementos necessários à submissão dos processos relativos aos empréstimos de curto, médio e longo prazo ao Tribunal de Contas.
 - c. 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;
 - d. Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do stock da dívida bancária municipal;

- e. Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
8. O limite anual da dívida é comunicado pela Direção Geral das Autarquias Locais ao Município, através da Ficha do Município disponível no acesso reservado do Portal Autárquico.

Artigo 82.º

Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, compete à Divisão de Gestão Financeira, enquanto serviço instrutor, proceder à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a. as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b. as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c. o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
4. Após aprovação pelos órgãos dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O serviço instrutor remete ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo para fiscalização prévia incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
6. O serviço instrutor notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 83.º

Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo Serviço de Contabilidade, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade para o ano económico em causa, e registado em compromissos futuros o restante, devendo o registo contabilístico ser realizado pelo Serviço de Contabilidade.
3. Com base em informação do serviço instrutor, o Serviço de Contabilidade deve verificar os cabimentos

e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.

4. Cabe ao Serviço de Contabilidade a conciliação de empréstimos.
5. azem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município de Vizela;
 - b. Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
6. O Município de Vizela está, ainda, obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

Artigo 84.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. A Divisão de Gestão Financeira elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Divisão de Gestão Financeira apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A Divisão de Gestão Financeira acompanha as entidades do Setor Empresarial Local zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, elencando os dados que relevam para efeitos do cálculo da dívida total do município e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.
4. A Divisão de Gestão Financeira assegura que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

CAPÍTULO XII

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 85.º

Objetivos e princípios

1. Os fundos de maneo destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
2. A afetação de dotações orçamentais a cada fundo de maneiro é realizada segundo a natureza económica da despesa.

Artigo 86.º
Constituição

1. A constituição do fundo de maneiio é autorizada pelo membro do Executivo com competência na área financeira e constituído pelo Serviço de Contabilidade através de pedido fundamentado pelos serviços municipais, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a. Nome completo;
 - b. Cargo e identificação do respetivo serviço;
 - c. Valor máximo do fundo de maneiio a constituir;
 - d. Tipologia das despesas a suportar pelo fundo de maneiio, por rubrica orçamental.
2. O montante global máximo de despesa realizada através do fundo de maneiio é definido anualmente nas Normas de Execução do Orçamento.
3. Qualquer alteração ao montante indicado no número anterior tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pelo membro do Executivo com competência na área financeira.
4. O montante do fundo de maneiio é entregue ao titular responsável pelo mesmo.
5. Cada fundo de maneiio mantém-se automaticamente de um ano económico para o outro em relação á classificação orçamental, salvo nas situações de constituição, alteração ou anulação.
6. Os pedidos de constituição, alteração ou anulação são efetuados na informação inicial anual, após abertura do orçamento, a autorizar superiormente.

Artigo 87.º
Reconstituição

1. A reconstituição dos fundos de maneiio é efetuada no primeiro dia de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos da despesa, não podendo, em caso algum, conter despesas não documentadas.
2. A reconstituição do fundo de maneiio está limitada ao montante máximo global definido para o ano em curso ou ao valor posteriormente autorizado pelo membro do Executivo com competência na área financeira.
3. No processo de reconstituição do fundo de maneiio, o serviço responsável pela sua detenção envia os documentos comprovativos das despesas ao Serviço de Contabilidade, juntamente com a documentação complementar onde consta obrigatoriamente:
 - a. Fundamentação de facto e de direito, no quadro legal aplicável;
 - b. Enquadramento orçamental;
 - c. Documentos justificativos da despesa, constituídos por originais sob a forma de recibo ou fatura que contenha a inscrição de “PAGO”, emitidos em nome do Município de Vizela e com a inscrição do respetivo número de identificação fiscal, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no Código do IVA;
 - d. Mapa de fundo de maneiio.
4. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua

legalidade.

Artigo 88.º

Reposição

1. Os fundos de maneiio atribuídos são obrigatoriamente repostos até 31 de dezembro podendo, no entanto, sê-lo antes desta data.
2. A reposição do fundo de maneiio efetua-se na Tesouraria com a entrega do montante atribuído em numerário.
3. Caso a reposição seja efetuada com a entrega de documentos justificativos de despesa, o Serviço de Contabilidade procede aos respetivos registos contabilísticos, com vista à regularização do fundo de maneiio.
4. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil, para que a reposição se efetue dentro do prazo definido no número 1 do presente artigo.
5. O fundo de maneiio é repostado no caso de alteração do responsável com competência para autorizar as despesas ou findo o seu mandato/nomeação.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 89.º

Responsabilidade

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

Artigo 90.º

Delegação de competências

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

Artigo 91.º

Acompanhamento e avaliação da Norma de Controlo Interno

1. Sem prejuízo das competências do Executivo, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do Gabinete de Controlo Interno e Auditoria.
2. Na falta de provimento do gabinete mencionado no número anterior, o acompanhamento e avaliação da presente norma é efetuada pelo Gabinete Jurídico.

3. Até à entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno, a Divisão de Gestão Financeira promove a sua publicitação na Intranet do Município e junto dos responsáveis pelos serviços de forma a tornar possível a sua aplicação generalizada.
4. Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e/ou no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, e demais legislação vigente.
5. É da competência do Órgão Executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito da presente norma.

Artigo 92.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 93.º

Entrada em vigor

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