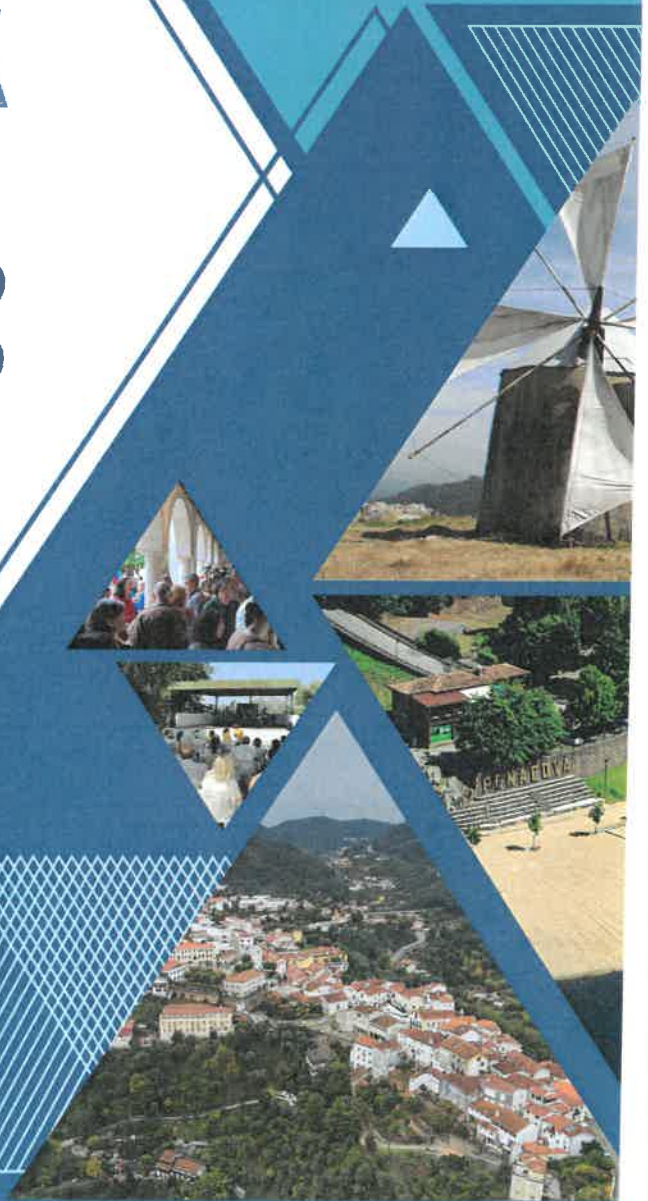


# 2023 MUNICÍPIO DE PENACOVA

## NORMAS DE CONTROLO INTERNO



## Norma de Controlo Interno

## Índice

<b>Capítulo I - Disposições Gerais.....</b>	<b>3</b>
Artigo 1º - Objeto.....	3
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação.....	4
<b>Capítulo II – Normas Gerais .....</b>	<b>4</b>
Artigo 4º - Criação e manutenção de plano de contas .....	4
Artigo 5º - Documentos e lançamentos contabilísticos .....	4
Artigo 6º - Encerramento do exercício .....	6
Artigo 7º - Organização e Aprovação.....	6
<b>Capítulo III - Contabilidade de Gestão .....</b>	<b>6</b>
Artigo 8º - Contabilidade de Gestão.....	6
<b>Capítulo IV – Documentos e Regras Previsionais .....</b>	<b>7</b>
Artigo 9º - Documentos previsionais .....	7
Artigo 10º - Plano plurianual de investimentos.....	7
Artigo 11º - Elaboração e execução do Orçamento .....	7
<b>Capítulo V – Receita .....</b>	<b>8</b>
Artigo 12º - Princípios e regras .....	8
<b>Capítulo VI – Despesa .....</b>	<b>9</b>
Artigo 13º - Princípios e regras .....	9
Artigo 14º - Execução da despesa .....	9
Artigo 15º - Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional.....	10
Artigo 16º - Cabimentos .....	10
Artigo 17º - Responsabilidade.....	10
<b>Capítulo VII – Contas de Terceiros .....</b>	<b>10</b>
Artigo 18º - Circuito de registo e conferência de documentos .....	10
Artigo 19º - Prazos de envio de Processos de Despesa.....	12
Artigo 20º - Pagamentos .....	13
<b>Capítulo VIII - Empresas do setor empresarial local.....</b>	<b>13</b>
Artigo 21º - Âmbito .....	13
Artigo 22º - Financiamento de empresas do setor empresarial local .....	13
Artigo 23º - Subsídios.....	14
Artigo 24º - Empresas do sector empresarial local – Competências .....	14
<b>Capítulo IX – Financiamento .....</b>	<b>14</b>
Artigo 25º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo.....	14
<b>Capítulo X – Disponibilidades .....</b>	<b>15</b>
Artigo 26º - Disponibilidades em Caixa .....	15
Artigo 27º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	15
Artigo 28º - Reconciliação Bancária.....	15
Artigo 29º - Responsabilidade do Tesoureiro.....	16
Artigo 30º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas.....	16
<b>Capítulo XI - Fundos de Maneio.....</b>	<b>17</b>
Artigo 31º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio .....	17
<b>Capítulo XII – CAUÇÃO .....</b>	<b>17</b>
Artigo 32º - Caução.....	17
<b>Capítulo XIII – Existências .....</b>	<b>17</b>
Artigo 33º - Sistema de inventário.....	17
<b>Capítulo XIV – Investimentos .....</b>	<b>18</b>
Artigo 34º - Disposições gerais .....	18
Artigo 35º - Cadastro e inventariação .....	18
Artigo 36º - Critérios de mensuração .....	19
Artigo 37º - Bens do domínio público .....	19
Artigo 38º - Depreciações .....	20
<b>Capítulo XV – Seguros .....</b>	<b>20</b>

Artigo 39º - Disposições gerais .....	20
Artigo 40º - Viaturas .....	20
<b>Capítulo XVI – Pessoal.....</b>	<b>21</b>
Artigo 41º - Objetivos .....	21
Artigo 42º - Processo Individual .....	21
Artigo 43º - Processamento de vencimentos .....	21
<b>Capítulo XVII - Encargos de Anos Anteriores .....</b>	<b>22</b>
Artigo 44º - Encargos de Anos Anteriores.....	22
<b>Capítulo XVIII - Disposições Finais .....</b>	<b>22</b>
Artigo 45º - Responsabilidade Funcional .....	22
Artigo 46º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação.....	22
Artigo 47º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações .....	22

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Nota justificativa

O Decreto Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), através deste, foi introduzido o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas Autarquias.

O Sistema Contabilístico, orientado sobretudo para o controlo das despesas públicas, revelou-se incapaz de se adaptar às exigências de uma gestão racional e integra e de proporcionar informação Financeira completa, fiável, relevante e oportuna. O Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), permite resolver a fragmentação e as inconsistências atualmente existentes e permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com o sistema que atualmente vem sendo adotado a nível internacional, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, mantendo, no entanto, o ponto 2.9.3. relativo ao Controlo Interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

### **Artigo 1º - Objeto**

1. A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer e acompanhar um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo a adotar no Município de Penacova.

2. A presente norma visa assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos, a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor, assim como assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos específicos:

- a) Delimitar e quantificar a estrutura dos custos das funções, atividades e projetos municipais;
- b) Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município, assim como determinar os custos das intervenções por administração direta;
- c) Salvarguardar o Património;
- d) Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);
- e) Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);

- f) Incrementar a eficiência das operações, aplicações e ambiente informático.

### **Artigo 2º - Âmbito de Aplicação**

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços do Município de Penacova, empresas do setor local e a qualquer entidade administrativa ou empresarial pública, independentemente da forma jurídica que assumam, e desde que o município exerça sobre elas direta ou indiretamente uma influência dominante.

### **Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação**

1. A presente norma é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos dirigentes/responsáveis, agentes e todos os colaboradores do Município, a sua implementação bem como o cumprimento da sua legalidade.
2. Compete ao Órgão Executivo, que aprova esta norma, gerir e assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, assegurando assim a sua monitorização permanente.
3. Compete às Chefias e outros responsáveis pelos serviços dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das regras definidas na presente NCI, efetuar a recolha de contributos junto de todos os serviços municipais, contribuindo para a atualização e revisão da NCI.
4. Os órgãos do executivo devem instruir o processo para envio da NCI para a entidade oficial, IGF - Inspeção-Geral de Finanças, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

## **Capítulo II – Normas Gerais**

### **Artigo 4º - Criação e manutenção de Plano de Contas**

1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração de informação já existente é da responsabilidade da DAF – Divisão de Administração Financeira, à frente apenas designada por DAF, nomeadamente do serviço de Contabilidade.
2. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características da relevância, fiabilidade, compreensibilidade, oportunidade, comparabilidade, verificabilidade, no contexto expresso no SNC-AP.

### **Artigo 5º - Documentos e lançamentos contabilísticos**

1. Tratamento Documental:

- a) Todos os documentos que servem de suporte a registos contabilísticos, devem ser rececionados, devidamente inseridos no sistema de Gestão documental Mydoc, ou em outro sistema utilizado e reconhecido pelo Município, para posterior distribuição pelos responsáveis pelo seu tratamento.

2. Todos os documentos que integram os processos internos, despachos e informações que sobre eles sejam exarados, bem como os documentos financeiros, devem sempre identificar o autor e a qualidade em que o fazem, sendo esta a responsabilidade de todos.

3. Lançamentos anuais:

- a) Especialização do exercício;
- b) Os documentos devem ser lançados até dia 5 do mês seguinte, depois de devidamente justificados, conferidos e aprovados;
- c) A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é da DAF, nomeadamente do serviço de Contabilidade;

4. Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa:

- a) Os saldos devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência;
- b) Devem ser enviados à DAF, nomeadamente ao serviço Administrativo, por quem liquidou a receita, os créditos que se encontrem em mora há mais de 3 meses.

5. O conteúdo das contas de inventários, deve estar de acordo com as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.

6. Toda a informação financeira, deverá ter em conta as regras e competências estabelecidas no Modelo de Estrutura e de Organização Interna dos serviços do Município de Penacova, ter como referencia fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receita e realização de despesa pública.

7. No desempenho das suas competências, os dirigentes/responsáveis de cada Serviço/Divisão, deverão aplicar o princípio da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

### **Artigo 6º - Encerramento do Exercício**

Apenas os colaboradores designados pelo dirigente da DAF, devem ter acesso ao Sistema de Normalização Contabilística para proceder oportunamente à abertura e encerramento dos exercícios.

### **Artigo 7º - Organização e Aprovação**

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Penacova devem obedecer ao estipulado na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.
2. Os documentos de Prestação de Contas devem ser elaborados na DAF, no serviço de Contabilidade.
3. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
  - a) O Órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho.
  - b) As contas da Autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho.
  - c) Após a sua aprovação, os documentos terão de ser enviados à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade para o efeito.
  - d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC), deverá a Câmara remeter os documentos de prestação de contas a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo;

## **Capítulo III - Contabilidade de Gestão**

### **Artigo 8º - Contabilidade de Gestão**

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos os centros de custo, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. Devem ser utilizados, como elementos básicos de suporte, os documentos previstos na lei para a contabilidade de gestão, nomeadamente os mapas iniciais auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento de custos) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço);

3. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

#### **Capítulo IV – Documentos e Regras Previsionais**

##### **Artigo 9º - Documentos Previsionais**

1. Os documentos previsionais adotados são as Grandes Opções do Plano (GOP) e o Orçamento, nos termos da lei.
2. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município, que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) da gestão Autárquica.
3. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.

##### **Artigo 10º - Plano Plurianual de Investimentos**

O PPI agrega os projetos e ações de investimento e ativos financeiros 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.

##### **Artigo 11º - Elaboração e Execução do Orçamento**

1. Os membros do executivo responsáveis pelos diferentes setores e os Chefes de Divisão e de Gabinete e demais chefias (diretamente dependentes do Executivo) são responsáveis pelo controlo e execução dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas Unidades Orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Setores, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP (PPI e AMR) sob a sua responsabilidade de execução.
2. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pelo Setor responsável pelos Recursos Humanos (RH), parte integrante da DAF. As modificações orçamentais aos Abonos Variáveis ou Eventuais propostas pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas devem ser objeto de informação prévia ao Vereador responsável pelos RH e posteriormente remetidas por este para a Contabilidade e só após a validação dos RH serão consideradas.
3. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica, são disponibilizados sempre que necessário, via e-mail, pela Contabilidade, serviço integrante da



DAF, os Balancetes das GOP (PPI e AMR) e a Posição Atual do Orçamento da Despesa, da aplicação SNC.

4. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e AMR), ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima modificação orçamental por parte da Contabilidade, promover proposta de modificação orçamental, conforme as situações aplicáveis.

5. As propostas de alterações orçamentais das Unidades Orgânicas, a incluir na modificação orçamental a propor à aprovação do Presidente da Câmara, devem ser remetidas ao SGFP com antecedência mínima e 5 dias úteis, para o prazo limite de cabimento dos processos.

6. As propostas de alteração ou revisões orçamentais são apresentadas à Contabilidade pelos responsáveis das Unidades Orgânicas, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas (designadamente a situação atual de cada projeto e ações/sub-ações das GOP quanto a despachos e/ou deliberações, a fase de execução administrativa e / ou física e previsão de faturação no ano e em anos seguintes, se for o caso) e expressarem a adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre inscrição ou reforços e diminuições ou anulações. Nos casos em que não cumpram o estipulado anterior as mesmas serão devolvidas para retificação pelo serviço proponente.

7. As alterações são aprovadas em reunião de Câmara ou se, com delegação para o efeito, pelo Presidente ou substituto legal.

8. Nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior, excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento, e outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar, o dirigente responsável pela DAF proporá, com informação fundamentada, à Contabilidade a respetiva Revisão do Orçamento.

## **Capítulo V – Receita**

### **Artigo 12º - Princípios e Regras**

1. A liquidação e cobrança de receita só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento tendo em conta a legislação atual.

2. O referido na NCP 26 pretende evitar a existência de execução acima de 100% em determinadas receitas, quando existam outras com execução baixa, devendo nesse caso serem efetuadas alterações orçamentais permutativas.

3. No que concerne ao reforço da despesa, caso a mesma seja efetuada por contrapartida de um excesso de receita já arrecadado, estar-se-á, de facto, perante um crédito especial. Neste âmbito, e tendo por base o ponto 8.3.1 do POCAL, que se mantém em vigor, e a menos que se esteja perante receita consignada ou produto de empréstimos, a inscrição desse crédito especial traduz uma revisão ao orçamento, que terá que ser aprovada pela Assembleia Municipal.

4. As entradas de fundos são sempre documentadas, por guias de receita emitidas pelos serviços municipais competentes para o efeito.

## **Capítulo VI – Despesa**

### **Artigo 13º - Princípios e Regras**

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, bem como à existência de fundos disponíveis, sempre que não haja exceção prevista na lei.

2. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação, através de informação de fundamentação para o efeito, no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

3. A Contabilidade deve emitir, semestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

### **Artigo 14º - Execução da Despesa**

1. Detetada a necessidade de aquisição de bens ou serviços, deve ser formalizado a ficha de necessidades devidamente fundamentado, remetendo ao serviço de aprovisionamento, parte integrante da DAF.

2. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será o previsto no CCP, na sua redação atual.

3. Nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei N.º 197/99, de 8 de junho na sua redação atual, podem ser realizadas obras por administração direta até €149.639,37, salvo deliberação da Assembleia Municipal a autorizar o aumento deste valor.

### **Artigo 15º - Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de Natureza Comunitária e Nacional**

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos (com exclusão do ajuste direto e as consultas prévias) são publicitados no Diário da República de acordo com o estipulado em CCP, podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma eletrónica a disponibilizar pelo Município.
2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários.

### **Artigo 16º - Cabimentos**

1. Previamente à decisão de autorizar a despesa terá que assegurar-se a respetiva dotação orçamental, devendo para tal os serviços municipais adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.
2. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação de despesa, pode a DAF, em coordenação com o serviço que solicitou o cabimento, propor ao Presidente de Câmara, uma modificação orçamental.

### **Artigo 17º - Responsabilidade**

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento de despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens e serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

## **Capítulo VII – Contas de Terceiros**

### **Artigo 18º - Circuito de Registo e Conferência de Documentos**

1. As aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP) e da Lei nº 8/2012 na sua redação atual.

2. É da responsabilidade do serviço de aprovisionamento todo o processo de despesa (requisições externas, contratos, despachos e outros documentos relevantes).

3. A confirmação dos serviços prestados deve ser efetuada pelo serviço requisitante ou gestor do contrato, sempre que aplicável, devendo a fatura ser validada num prazo de 3 dias e enviadas à Contabilidade, que passa as referidas faturas de conferência a definitivas.

4. Como evidência do controlo efetuado, é dada confirmação no Mydoc, ou em outro sistema utilizado e reconhecido pelo Município para o efeito, onde é identificado o funcionário responsável pela conferência. No caso de existirem anomalias ou divergências estas serão mencionadas nessa conferência.

4.1. Nos armazéns do município, a receção de bens é executada pelo colaborador nomeado pelo Chefe da DASU ou fiel de armazém, conforme estipulado no número anterior.

5. Todas as faturas em nome do Município de Penacova devem ser remetidas para o endereço "Largo Alberto Leitão, nº 5, 3360-341 Penacova", por email dedicado para o efeito, ou tratando-se de faturação eletrónica, para o email [faturacao@cm-penacova.pt](mailto:faturacao@cm-penacova.pt) de acordo com informação a disponibilizar aos fornecedores do Município de Penacova para poderem aderir ao envio da faturação eletrónica sempre que solicitado.

6. Faturas e demais documentações

6.1 Faturas:

- a) Quando entregues em suporte papel, são encaminhadas para o expediente que digitaliza, dá entrada no Mydoc e irá encaminhar aos serviços requisitantes para confirmação. Tratando-se de faturação eletrónica, após confirmadas, as faturas são tratadas diretamente na Contabilidade.
- b) As faturas devem então, depois de conferidas pelos setores requisitantes, que tem 3 dias para o fazer, ser encaminhadas à faturação, que no caso destas já estarem lançadas em conferência, passam a definitivas.
- c) A conferência das faturas mencionada na alínea anterior consiste obrigatoriamente na adoção dos seguintes requisitos: Confirmação do seu conteúdo, identificação de quem confere, data, identificação, justificação, e finalidade da despesa.

6.2. Demais documentação

- a) A demais documentações é encaminhada para o expediente que digitaliza, dá entrada no Mydoc e irá encaminhar para o Presidente ou Vereador responsável de cada área, que verificam e reencaminham para os responsáveis/dirigentes dos diversos serviços que a recebem e farão distribuir pelos respetivos serviços da unidade orgânica.

- b) O Balcão Único de Atendimento, também funciona como ponto de entrada de documentos no Mydoc, documentos esses entregues pelos munícipes, que são encaminhados para os respetivos serviços responsáveis para dar seguimento.
- c) Documentos relacionados diretamente com os recursos humanos, são devidamente informados por este serviço, colocados à consideração da chefia responsável, que o remete para decisão superior.
- d) Processo de contratação, ajuste direto, concurso público e outros procedimentos previstos no CCP, que não digam respeito a empreitadas de obras públicas, são tratados no serviço de contratação, de acordo com as normas e tramites constantes do CCP. O procedimento terá de ter como base uma informação de abertura de procedimento. A elaboração do caderno de encargos e o programa de procedimento, será da responsabilidade do setor da contratação em coordenação com o setor que solicitou a abertura do procedimento.

#### **Artigo 19º - Prazos de envio de Processos de Despesa**

1. A partir de 02 de dezembro, não deverão ser assumidas despesas sob qualquer forma, nem serem imitidas requisições de bens e serviços e de equipamentos, com exceção das seguintes situações:

- a) Combustíveis e encargos inerentes a deslocações;
- b) Bens e serviços necessários à resolução de situações de urgente necessidade pública, desde que devidamente comprovadas;
- c) Despesas inerentes aos fundos de maneiio;
- d) Publicidade obrigatória.

2. A assunção de despesa ou os pedidos de requisições emitidas ao abrigo da alínea b) do n.º 1, deverão fazer referencia ao facto que determinou a situação suprarreferida e estar devidamente validadas pelo Presidente da Câmara ou substituto legal.

3. Todos os serviços do Município deverão providenciar o envio à DAF, impreterivelmente até 02 de dezembro, das requisições, faturação ou outros documentos de débito que estejam em sua posse, devidamente conferidos.

4. A DAF não procede ao cabimento de nova despesa a partir de 02 de dezembro, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara ou substituto legal.

5. O pessoal dirigente e os responsáveis dos serviços devem assegurar o escrupuloso cumprimento das presentes normas.

6. Nos primeiros 5 dias úteis do novo ano económico, o serviço de Contabilidade, deve informar aos serviços os compromissos por realizar no ano anterior e questionar os que se mantêm e quais não se mantêm, podendo ser corrigidos.

#### **Artigo 20º - Pagamentos**

1. As ordens de pagamento, exceto as dos vencimentos, serão imitidas nos dias 10 e 20 de cada mês, salvo casos excecionais, superiormente autorizados.

2. Às referidas ordens de pagamento são anexos os documentos de suporte de despesa, pelo serviço de Contabilidade, certificando-se este serviço se, nos casos em que se aplica, as declarações de não dívida das finanças e segurança social estão regularizadas, conferidas pelo responsável da DAF, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento, que no ato do pagamento deve verificar novamente as declarações de não dívida.

3. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter de permanência, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

### **Capítulo VIII - Empresas do Setor Empresarial Local**

#### **Artigo 21º - Âmbito**

Os procedimentos descritos nos artigos seguintes são aplicáveis, às empresas do setor empresarial local.

#### **Artigo 22º - Financiamento de Empresas do Setor Empresarial Local**

1. Os processos de financiamento das GOP - Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) do setor empresarial local, participados por fundos comunitários ou nacionais e empréstimos, devem ser devidamente instruídos pelas entidades anteriores, em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável aos fundos e aos empréstimos, que serão submetidos, no caso de obrigatoriedade legal, à aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

2. Para instrução dos processos de candidatura referidos no ponto anterior, as empresas do setor empresarial local devem, no caso de obrigatoriedade legal, apresentar à Câmara Municipal cópias devidamente autenticadas dos formulários de candidatura e demais documentos exigidos pelas entidades financiadoras.

3. Para instrução dos processos de pedidos de pagamento das comparticipações, no caso de obrigatoriedade legal do seu envio à Câmara Municipal, as empresas do setor empresarial local devem apresentar à Câmara Municipal cópia, devidamente autenticada, dos documentos justificativos de despesa para posterior envio às entidades financiadoras, acompanhados dos respetivos formulários de pedidos de pagamento e/ou relatórios finais e em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável.

4. Os processamentos das transferências de capital e transferências correntes para financiamento do PPI e AMR das empresas do setor empresarial local, previstas nas GOP (PPI e AMR) da Câmara Municipal, devem ser efetuados mediante a apresentação dos processos devidamente fundamentados e instruídos por aquelas entidades, que devem ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal.

#### **Artigo 23º - Subsídios**

O processamento de todos os subsídios para as empresas do setor empresarial local nas GOP (PPI e AMR) da Câmara Municipal, respeitantes à exploração, deve ser efetuado mediante o registo de um compromisso global, o qual deverá ser repartido mensalmente em conformidade com as dotações orçamentais definidas, ou no período exigido por lei.

#### **Artigo 24º - Empresas do Setor Empresarial Local – Competências**

As competências dos Órgãos de Gestão das empresas do setor empresarial local constam expressamente da deliberação que determinou a sua constituição e nos respetivos estatutos.

#### **Capítulo IX – Financiamento**

#### **Artigo 25º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo**

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e AMR) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto no Capítulo V – Endividamento, da Lei 73/2013, de 3 de setembro.

2. Fica também a Câmara Municipal autorizada, após deliberação da Assembleia Municipal, a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

3. O serviço de Contabilidade deve efetuar a reconciliação das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, conferindo os respetivos juros e outros encargos daí resultantes, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

4. O serviço de Contabilidade deve contabilizar correta e oportunamente o débito dos juros e de outros encargos decorrentes dos empréstimos obtidos.

## **Capítulo X – Disponibilidades**

### **Artigo 26º - Disponibilidades em Caixa**

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de € 2.000, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro e autorizadas superiormente.

### **Artigo 27º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser propostas pela Contabilidade e sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
3. Os cheques devem ser emitidos na Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, ou pelo responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
4. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo serviço de tesouraria.
5. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados devendo ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.
6. As transferências bancárias (TB) devem ser identificadas nas respetivas ordens de pagamento.
7. As autorizações de débito em conta devem estar arquivadas juntamente com os respetivos contratos na contabilidade.

### **Artigo 28º - Reconciliação Bancária**

1. A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
2. A Contabilidade deve efetuar a reconciliação bancária até ao dia 20 de cada mês, por escrito, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito pelo respetivo responsável da DAF.



3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas.

#### **Artigo 29º - Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário sob sua responsabilidade, a realizar pelo funcionário que para o efeito seja designado pelo dirigente responsável pela DAF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo dirigente responsável pela DAF, e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro, pelo dirigente responsável pela DAF.

3. O funcionário com funções de Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe são confiados.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento no próprio dia das contas relativas a cada posto de cobrança, transmitindo as ocorrências ao responsável pela DAF.

#### **Artigo 30º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas**

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos do art.º 77º da Lei das Finanças Locais - Regime Financeiro das Autarquias Locais e entidades intermunicipais, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.

2. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **Capítulo XI - Fundos de Maneio**

### **Artigo 31º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio**

Os Fundos de Maneio, são alvo de aprovação em Regulamento próprio produzido para o efeito, tendo em conta o estabelecido no SNC-AP aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro e com a portaria 189/2016.

## **Capítulo XII – CAUÇÃO**

### **Artigo 32º - Caução**

1. Os serviços municipais devem enviar ao serviço de Contabilidade todos os originais de garantias bancárias, depósitos caução e seguro caução prestadas a favor do Município. Quando não o façam os serviços financeiros devem ser informados do detentor das mesmas.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas ao serviço de Contabilidade, os quais devem manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1 devem ser comunicados ao serviço de Contabilidade. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.
4. A liberação de garantia bancária origina um lançamento contabilístico de regularização da conta corrente.

## **Capítulo XIII – Existências**

### **Artigo 33º - Sistema de Inventário**

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para os inventários, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.
2. As entradas ou saídas dos inventários em armazém devem estar documentadas pela guia de remessa, fatura e pela guia de saída de armazém, respetivamente.
3. O pedido de materiais ao armazém principal (Espinheira), deve ser devidamente autorizado pela chefia das diversas Unidades Orgânicas.
4. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efetuada contagem física de todos os inventários em armazém. A contagem deve ser registada no mapa "materiais para contagem física", o qual não deve mencionar as quantidades registadas na aplicação informática.

5. O serviço de contabilidade deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.
6. De quatro em quatro meses devem ser efetuadas contagens físicas de forma a evitar erros, caso existam, para que estes não se arrastem até ao final do ano. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respetivo responsável da DASU.
7. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento, e da qual deve ser dado conhecimento do responsável pela DAF.
8. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação GES.
9. A entrega de materiais pelo Armazém deve ser conferida pelo requisitante o qual deve assinar a guia de entrega.
10. Todos os materiais obsoletos devem ser, numa base semestral, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo responsável pela DAF e comunicado antecipadamente ao Serviço de Finanças, quando aplicável e conforme se encontra descrito na lei.

#### **Capítulo XIV – Investimentos**

##### **Artigo 34º - Disposições Gerais**

Todas as operações relativas a aquisições, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

##### **Artigo 35º - Cadastro e Inventariação**

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, quando aplicável, são sujeitos a registo de cadastro e inventário e devem ser identificados fisicamente por etiqueta numerada.
2. Devem ser periodicamente controlados quanto à sua existência e estado de uso, todos os bens que estejam sobre administração e controlo do Município, competindo ao serviço responsável pelo Cadastro e Inventário de bens móveis e imóveis assegurar essa manutenção.

3. Cada responsável dos vários serviços Municipais, deve informar ao serviço responsável pelo Cadastro e Inventário de bens móveis e imóveis, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal se proceda ao abate, assim como no caso das transferências de bens.

#### **Artigo 36º - Critérios de Mensuração**

1. Todos os bens elementos do Ativo Fixo Tangível, Intangível e Propriedades de Investimento devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 – ativos intangíveis, NCP 5 – ativos tangíveis e NCP 8 – propriedades de investimento, do SNC-AP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela possibilidade.

4. No caso de transferências de bens de outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

#### **Artigo 37º - Bens do Domínio Público**

1. Os bens do domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.

2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.

3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do Município.

4. Os bens do domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que

deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.

5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no classificador complementar 2 – cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP.

#### **Artigo 38º - Depreciações**

1. A política de depreciação deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a média e longo prazo.

2. O serviço responsável pelo Cadastro e Inventário de Bens Móveis e Imóveis, procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe do ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo, atendendo a:

- a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
- b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

#### **Capítulo XV – Seguros**

##### **Artigo 39º - Disposições Gerais**

1. Cabe à DAF, sob proposta dos diversos serviços, desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação dos seguros do Município.

2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado o registo, em suporte informático de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3. Aquando da ocorrência de qualquer tipo de acidente, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço de Recursos Humanos em articulação com o respetivo responsável do setor onde ocorreu o acidente.

##### **Artigo 40º - Viaturas**

1. A gestão da frota municipal compete à DASU- Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, zelando pelas aquisições, manutenções, reparações e utilizações.

2. Podem conduzir os veículos municipais todos os trabalhadores do município que sejam portadores das respetivas licenças de condução, expressamente autorizados pelo Presidente da Câmara, através de despacho à exceção dos funcionários inerente à função de condutor, estes não carecem de autorização.

## **Capítulo XVI – Pessoal**

### **Artigo 41º - Objetivos**

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
  - a) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
  - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
  - c) Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

### **Artigo 42º - Processo Individual**

1. O serviço de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. O serviço de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimento.
3. Apenas têm acesso ao processo individual de cada funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Vereador com o pelouro dos recursos humanos, o chefe da DAF e os trabalhadores dos Recursos Humanos.

### **Artigo 43º - Processamento de Vencimentos**

1. Compete ao serviço de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com a legislação em vigor e as datas de pagamento dos vencimentos, fixada pelo dirigente máximo

## **Capítulo XVII - Encargos de Anos Anteriores**

### **Artigo 44º - Encargos de Anos Anteriores**

1. Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efetuado o seu pagamento.

## **Capítulo XVIII - Disposições Finais**

### **Artigo 45º - Responsabilidade Funcional**

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.
2. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indiciue infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente processo.

### **Artigo 46º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação**

1. As dúvidas que suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 47º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações**

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.
2. A presente Norma produz efeito a partir de 01 de janeiro de 2023

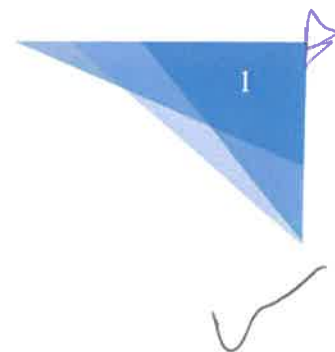
Penacova, dezembro de 2022

# 2023 MUNICÍPIO DE PENACOVA

## REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO







## Regulamento Interno de Fundos de Maneio

### 1. Constituição e Responsáveis

1.1. Anualmente, no início de cada ano, mediante despacho do Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pelo Executivo, serão constituídos os fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do município tendo em conta o estabelecido no SNC-AP aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro e com a portaria 189/2016, de 14 de julho

1.2. Cada fundo de maneio é constituído por conta de determinada dotação tendo em vista ocorrer a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, as quais têm de onerar, consoante a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e patrimonial.

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

1.4. Serão constituídos fundos de maneio para os serviços e nos valores constantes ao presente regulamento.

1.5. Os responsáveis pelos fundos de maneio são os respetivos dirigentes ou chefias das respetivas unidades orgânicas ou pessoa designada para o efeito.

### 2. Âmbito e requisitos a observar

2.1. As despesas realizadas através dos fundos de maneio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.

2.2. Os documentos de despesa realizadas através dos fundos de maneio deverão ser emitidos em nome do Município de Penacova e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art.º 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e devidamente justificados.

2.3. O serviço de Contabilidade verificará os elementos constantes no ponto 2. 2. e comunicará ao detentor do fundo de maneio caso se verifique alguma irregularidade.

2.4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser solicitadas ao aprovisionamento ou pessoa responsável pelo economato, sendo conseqüentemente vedada a sua aquisição através do fundo de maneio, salvo quando os mesmos não existam em stock. Cada serviço deverá requisitar mensalmente ao armazém, entre os dias 1 e 10, os materiais necessários através de requisição interna.

### **3. Responsabilidade**

3.1. Os responsáveis pelos fundos de maneio deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas até ao quinto dia útil do mês seguinte a que foram efetuadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.

3.2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneio dos serviços, deverão ser autorizados pelo Presidente, pelo Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para autorizar despesas, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito no documento apresentado, a qual deve ser entregue conjuntamente com os documentos no serviço de Contabilidade.

3.3. O serviço de Contabilidade deverá reconstituir os documentos pagos até ao final do mês seguinte àquele a que respeitam.

### **4. Incumprimento**

Em caso de incumprimento por parte dos responsáveis das regras definidas neste regulamento, pode o órgão executivo determinar a aplicação de sanções.

### **5. Disposições Complementares**

5.1. As despesas pagas através dos fundos de maneio devem seguir as regras do ajuste direto.

5.2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pela Câmara Municipal.

5.3. Os fundos de maneio serão repostos anualmente até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

Os Fundos de Maneio e respetivo Regulamento, são objetos de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e são os seguintes:

#### Gabinete de Apoio à Presidência

Rubrica - 0102/02010202	Gasóleo	270,00 €
Rubrica - 0102/020115	Prémio, Condecorações e Ofertas	150,00 €
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	75,00 €
Rubrica - 0102/020209	Comunicações	25,00 €
Rubrica - 0102/020210	Transportes	130,00 €
Rubrica - 0102/020211	Representação dos Serviços	200,00 €
Rubrica - 0102/020217	Publicidade	550,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	500,00 €
		<u>1 900,00€</u>

#### Divisão Administrativa e Financeira

Rubrica - 0102/020108	Material Escritório	20,00 €
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	15,00 €
Rubrica - 0102/020209	Comunicações	20,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	45,00 €
		<u>100,00 €</u>

#### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Rubrica - 0102/02010202	Gasóleo	75,00 €
Rubrica - 0102/020112	Material de Transporte - Peças	100,00 €
Rubrica - 0102/020114	Outro Material - Peças	100,00 €
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	100,00 €
Rubrica - 0102/020210	Transportes	25,00 €
Rubrica - 0102/020220	Outros Trabalhos Especializados	150,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	300,00 €
		<u>850,00€</u>

#### Serviços Médicos Veterinários

Rubrica - 0102/020108	Material Escritório	50,00 €
Rubrica - 0102/020111	Material de Consumo Clínico	150,00 €
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	150,00 €
Rubrica - 0102/020220	Outros Trabalhos Especializados	200,00 €
		<u>550,00 €</u>

**Divisão Turismo e Cultura**

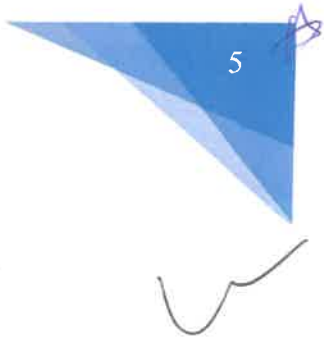
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	100,00 €
Rubrica - 0102/020210	Transportes	50,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	50,00 €
		<u>200,00 €</u>

**Divisão de Ação Social e Educação**

Rubrica - 0102/02010202	Gasóleo	150,00 €
Rubrica - 0102/020108	Material Escritório	25,00 €
Rubrica - 0102/020111	Material de Consumo Clínico	20,00 €
Rubrica - 0102/020121	Outros Bens	75,00 €
Rubrica - 0102/020210	Transportes	50,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	75,00 €
Rubrica - 02 232 2012/5019-4/1	Outros Bens	100,00 €
Rubrica - 02 232 2012/5019-4/3	Transportes	25,00 €
Rubrica - 02 232 2012/5019-4/2	Outros Serviços	25,00 €
		<u>545,00 €</u>

**CPCI**

Rubrica - 0102/020210	Transportes	50,00 €
Rubrica - 0102/020225	Outros Serviços	52,35 €
		<u>102,35 €</u>



**Anexo 2**

Autorizado a)

\_\_\_\_\_  
 \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Município de Penacova**

(Identificação da Divisão/Serviço)

**FUNDO DE MANEIO b)**

Data de deliberação de constituição:

Titular do Fundo de Maneio:

Mês/Ano: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Classificação orçamental c):

Documento				
Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

Penacova, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

O Responsável pelo Fundo de Maneio d)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

F. de M Const. (1):	_____
Despesas Mês (2):	_____
Doc. Devolvido (3):	_____
Saldo Final (4)= (1-2+3):	_____
Reposição Mês (5): _____;	_____
Saldo mês seguinte (6) = (4)+(5)	_____

Conferido (SGFP)
O funcionário _____

- a) De acordo com o nº 2 do artigo 3.º do Regulamento Interno de Fundos Fixos de Caixa
- b) Observar o disposto no artigo 2.º do Regulamento Interno de Fundos Fixos de Caixa
- c) A preencher individualmente por classificação orçamental
- d) De acordo com o nº 6 do artigo 1.º do Regulamento Interno de Fundos Fixos de Caixa

**6. Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio produz efeito a partir de 1 de janeiro de 2023.