



## Regulamento do Sistema de Controlo Interno

### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, representa uma nova etapa do sistema contabilístico autárquico em que a ênfase é posta na integração das contabilidades orçamental, patrimonial e de custos, de forma a constituírem um instrumento de apoio aos gestores autárquicos que, associado às atuais e presentes preocupações com o controlo da legalidade e do endividamento municipal, tem também em consideração questões relacionadas com a produtividade e a eficiência.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, 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.

Na sua essência, a importância do controlo interno fica sintetizada no sistema que garante que os processos ocorrem dentro do pré-estabelecido e a sua importância é vital para o desenrolar de todas as operações do Município de Penela.

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno procurou adaptar-se às características da entidade, analisando em primeiro lugar os circuitos dos diversos documentos oficiais e consequentes processos, e posteriormente, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir para a arrecadação de receita e realização de despesa, discriminados por grandes áreas contabilísticas e patrimoniais.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

## **Artigo 1º**

### **Objeto**

1. O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

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

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de aplicação**

1. O Regulamento do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerido e coordenado pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2. Em especial, compete aos vereadores, divisão aos dirigentes e aos responsáveis de cada unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes do presente regulamento e dos preceitos legais em vigor.

3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira o acompanhamento da implementação e execução do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.

### **Artigo 3º**

#### **Normas gerais**

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro), a Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias Locais e das entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro).
3. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.
4. No desempenho das suas competências, os dirigentes, chefias e responsáveis dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS**

#### **Artigo 4º**

##### **Tipos de documentos oficiais**

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
  - a) Os regulamentos, as normas municipais e a tabela de taxas e licenças;
  - b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
  - c) Os despachos e as comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores e

Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;

- d) As ordens de serviço;
- e) As certidões emitidas para o exterior;
- f) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
- g) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- h) Os editais e avisos;
- i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As procações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- k) Os Documentos Previsionais do Município (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
- l) O Mapa de Pessoal do Município;
- m) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- o) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- p) Os alvarás;
- q) As licenças ou autorizações;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- u) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- v) Informações internas inter-serviços;
- w) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- x) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## **Artigo 5º**

### **Organização dos documentos oficiais**

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos, as normas municipais, a tabela de taxas e licenças e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados nos serviços administrativos e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental e na página oficial do município;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e h) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados nos Serviços Administrativos;
- c) Os documentos referidos na alínea e) são arquivados sequencialmente, devendo as

respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;

d) Os livros referidos na alínea g) e os documentos mencionados na alínea f) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos Serviços de Notariado;

e) Os protocolos referidos na alínea i) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado no Gabinete de Apoio à Presidência;

f) Os documentos mencionados na alínea j) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência;

g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas k) e m) são organizados, preparados e arquivados pelos Serviços Financeiros, durante três anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar na página oficial do Município na internet durante dois anos;

h) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea l) é organizado e arquivado nos Recursos Humanos;

i) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea n) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelo Serviço de Obras. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, ou de serviços os originais daqueles documentos são organizados pelo Serviço de Obras em colaboração com as unidades ou subunidades orgânicas responsáveis pela sua promoção;

j) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea o), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo a cópia enviada ao serviço de origem para junção ao processo;

k) Os alvarás referidos na alínea p) são emitidos pelo Serviço de Obras, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado à entidade requerente;

l) As licenças e autorizações mencionadas na alínea q) e, em particular, as de construção e as de utilização de edifícios, de instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços são emitidas pelo Serviço de Obras. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.

m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas, referidos na alínea r) e s), são emitidos pelos Serviços de Obras, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;

n) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea t), são arquivadas no respetivo processo de concurso nos Recursos Humanos;

o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, mencionados na alínea t), são arquivadas nos processos respetivos;

p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea u), são arquivadas nos processos respetivos;

q) As informações internas mencionadas na alínea v) são arquivadas nos serviços emissores;

r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL, mencionados na alínea w), são emitidos pelos Serviços Financeiros, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

s) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea x), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica responsável pelo Arquivo.

## **Artigo 6º**

### **Emissão de correspondência**

1. Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico sem prejuízo do disposto na alínea j) do artigo 5º.
2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente (Balcão Único de Atendimento), nos horários estabelecidos.
3. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado no Serviço de Expediente (Balcão Único de Atendimento) em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pelos Serviços Administrativos.

## **Artigo 7º**

### **Receção de correspondência**

1. Toda a correspondência rececionada, deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se, no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada.
2. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção na aplicação de gestão documental para posterior distribuição.
3. A forma de receção será:
  - a) Via postal;
  - b) Via fax/telecópia;
  - c) Em mão;
  - d) Via correio eletrónico;
  - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
4. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.

## **Artigo 8º**

### **Dados em suporte de papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

## **Artigo 9º**

### **Dados em suporte informático**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelos Serviços de Informática.
2. O responsável dos Serviços de Informática e outro responsável por ele mencionado, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
4. A gestão de todo o sistema informático é realizada pelos Serviços de Informática, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
5. O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Serviço de Informática.
6. O sistema de antivírus implantado deverá, assegurar uma proteção total do sistema.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**

## **Artigo 10º**

### **Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal, em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, os seguintes elementos:
  - a) Município de Penela;
  - b) Designação da Divisão/Serviço/Sector;
  - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
  - d) Designação do tema/assunto que contém;
  - e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
  - f) Data do início da formação do processo.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente),

adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, podendo os Serviços Financeiros extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas.

### **Artigo 11º**

#### **Tramitação e circulação de processos**

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.

3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **Artigo 12º**

#### **Arquivo de processos**

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2. Após a sua conclusão são enviados para o Serviço de Arquivo, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPONIBILIDADES**

#### **Secção I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 13º**

#### **Numerário em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município de Penela, que se fixa em 2.500,00 Euros.

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número anterior, o



mesmo deverá ser depositado, no dia útil imediato, em contas bancárias tituladas pelo Município.

#### **Artigo 14º**

##### **Valores em caixa**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É expressamente 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.

#### **Artigo 15º**

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

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Penela.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

#### **Artigo 16º**

##### **Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos por colaboradores afetos aos Serviços Financeiros.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro Municipal e dos Serviços Financeiros.
3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
4. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
6. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

## **Artigo 17º**

### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias serão efetuadas no final de cada mês por um trabalhador, pertencente aos Serviços Financeiros, designado para o efeito pelo responsável deste Serviço e diverso do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal, e que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
2. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
3. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no nº 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo à elaboração de informação sobre aqueles que ultrapassaram o período de validade, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, e encaminhando a informação para os responsáveis com competência para proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do Serviço Financeiro, e arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

## **Artigo 18º**

### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo responsável do Serviço Financeiro, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:
  - a) Semestralmente, aleatoriamente 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo responsável do Serviço Financeiro e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

## **Artigo 19º**

### **Dependência do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Presidente do Órgão Executivo e ao responsável do Serviço Financeiro.

3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

## **Artigo 20º**

### **Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo e o Tesoureiro, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, devem dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem e que o habilitem ao exercício das suas funções.

## **Secção II**

### **POSTOS DE COBRANÇA**

#### **Artigo 21º**

##### **Postos de cobrança**

1. Existirão postos de cobrança nos locais em que tal se justifique, devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes do presente regulamento.
2. Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante autorização do Presidente.

#### **Artigo 22º**

##### **Cobrança e entrega de receita**

1. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços Administrativos e/ou Financeiros e respetiva cobrança na Tesouraria:

a) Os serviços emissores emitem as faturas ou as guias de recebimento em duplicado e de acordo com a receita a cobrar com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, sendo da responsabilidade da Tesouraria o respetivo recebimento;

b) A tesouraria após cobrança, entrega o original da fatura ou da guia de recebimento, depois de devidamente assinada e carimbada com a indicação de “Pago”, ao cliente/contribuinte/Utente.

2 Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos em serviços emissores diversos dos Serviços Administrativos e/ou Financeiros e respetiva cobrança:

a) Os serviços emissores emitem as faturas ou as guias de recebimento em duplicado e de acordo com a receita a cobrar com numeração sequencial, sendo da responsabilidade de cada posto de

cobrança o respetivo recebimento;

b) Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, cada posto de cobrança procede diariamente à entrega da receita e da respetiva documentação na Tesouraria;

c) Em caso de impossibilidade de entrega da receita cobrada no próprio dia deverá a mesma ser entregue na Tesouraria no dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia do ano, a qual tem de ser entregue no próprio dia;

d) A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das faturas ou das guias de recebimento;

e) Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita e dos respetivos documentos não seja feita diariamente, fixando a periodicidade de entrega, sob proposta dos Serviços Financeiros.

3. A Tesouraria deve agrupar todas as faturas e guias de recebimento por serviço emissor, anexar o resumo diário de tesouraria e a folha de caixa, que envia aos Serviços Financeiros, para estes procederem à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

### **Artigo 23º**

#### **Responsabilidades**

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

### **Secção III**

#### **ENDIVIDAMENTO**

### **Artigo 24º**

#### **Controlo da capacidade de endividamento**

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.

2. Os Serviços Financeiros deverão assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

3. A contratação de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

### **Secção IV**

#### **INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

## **Artigo 25º**

### **Definição**

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

## **Artigo 26º**

### **Natureza do risco**

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

## **Artigo 27º**

### **Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através dos Serviços Financeiros, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou quem este designar.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNDOS DE MANEIO**

## **Artigo 28º**

### **Constituição de fundos de manei**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, constituídos por pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
2. Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
3. A constituição de fundos de manei será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara, e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

## **Artigo 29º**

### **Utilização de fundos de manei**

1. Não devem ser utilizados para despesas superiores a 300,00 Euros, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha

competência delegada para o efeito.

2. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3. Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através do fundo de maneiio um bem suscetível de inventariação, tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4. As despesas a efetuar através do fundo de maneiio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas.

### **Artigo 30º**

#### **Reconstituição e reposição de fundos de maneiio**

1. Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, nos Serviços Financeiros, dos documentos justificativos das despesas devidamente assinados.

2. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos, para efeitos de reconstituição do fundo de maneiio, aqueles que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;

b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;

c) Referência de que se trata de "fatura simplificada", "fatura", "fatura-recibo" ou outra referência nos termos do CIVA;

d) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Penela e NIPC 506 778 037, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;

e) Resumo da justificação da despesa.

3. As reconstituições dos Fundos de Maneiio são efetuadas, em numerário, diretamente aos titulares na Tesouraria.

4. Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 25 de Dezembro.

5. No caso de se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneiio por um período superior a 180 dias, o mesmo deverá ser cancelado.

### **CAPÍTULO VI**

#### **RECEITA**

#### **Artigo 31º**

##### **Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada.

2. Compete aos serviços emissores da receita a verificação "a priori" da legalidade da receita e da sua

adequada inscrição orçamental.

### **Artigo 32º**

#### **Cobrança de receitas**

1. Compete aos Serviços Administrativos e/ou Financeiros proceder à cobrança das receitas municipais, mediante faturas e guias de recebimento a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As faturas e as guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das faturas e das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para os Serviços Financeiros.
4. Quando sejam recebidos valores pelo correio, o Serviço de Expediente Geral remete-os para os Serviços Financeiros.
5. Os Serviços Financeiros, após a receção dos valores em causa, emitem a respetiva fatura ou a guia de recebimento e remetem os documentos para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.
6. O cheque, como meio de pagamento, deve ser emitido à ordem do Município de Penela e cruzado;
7. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar do facto o responsável dos Serviços Financeiros, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico dos cheques.
8. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
9. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

### **Artigo 33º**

#### **Virtualização da receita**

1. Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação dos Serviços Financeiros.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro.

### **Artigo 34º**

#### **Cobrança coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DESPESA**

#### **Secção I**

#### **PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEPÇÃO**

##### **Artigo 35º**

###### **Forma das aquisições**

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pelos Serviços Financeiros, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos.
2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo previamente dar conhecimento aos Serviços Financeiros, para controlo do processo de aquisição.

##### **Artigo 36º**

###### **Pedido de bens armazenáveis**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço, deverá este proceder ao respetivo pedido, por meio informático ou por requisição de stocks.
2. O pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação do serviço, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e fim a que se destina.
3. Na posse do pedido, o responsável pelo respetivo armazém promove a entrega dos bens requisitados.
4. No caso da inexistência dos bens em armazém ou em quantidade insuficiente para a satisfação do pedido, o responsável pelo armazém envia aos Serviços Financeiros uma ficha de necessidades onde conste o fornecedor, a designação, a quantidade e preço dos artigos necessários à reposição dos stocks e à satisfação dos pedidos pendentes;
5. Cabe ao responsável do Armazém ou ao serviço requisitante evidenciar a autorização do dirigente ou responsável do serviço quanto à necessidade do pedido, bem como obter a autorização de realização da despesa junto do órgão competente.

##### **Artigo 37º**

###### **Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à elaboração da ficha de necessidades, devidamente autorizada pelo dirigente ou responsável do serviço.
2. A Ficha de Necessidades deverá possuir despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência



para autorização da despesa ou, do seu Presidente.

3. A Ficha de necessidades deverá conter ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente.
- b) Unidade orgânica ou serviço,
- c) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
- d) Indicação do local onde irá ser entregue o bem ou prestado o serviço;
- e) Identificação dos fornecedores ou prestadores consultados;
- f) Designação, quantidade, unidade de medida, taxa de IVA e custo unitário dos bens ou serviços a adquirir;
- g) Sempre que haja necessidade de elaborar um caderno de encargos, este deve ser anexado à a Ficha de Necessidades;

4. Subsistindo dúvidas ou falta de elementos na Ficha de Necessidades, será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

5. Após a receção da Ficha de Necessidades, os Serviços Financeiros verificam a sua conformidade, nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior, e promovem a requisição dos bens ou serviços autorizados ao fornecedor ou prestador que tenha apresentado a proposta economicamente mais favorável.

### **Artigo 38º**

#### **Processo de aquisição**

1. Cabe aos Serviços Financeiros identificar qual o procedimento pré-contratual que deve ser adotado no cumprimento do regime jurídico das compras públicas e proceder ao cabimento da despesa.
2. Verificando-se a impossibilidade de efetuar o cabimento da despesa, os Serviços Financeiros informam o serviço requisitante de requisitante de que o procedimento de aquisição fica suspenso até estarem reunidas as condições que permitam o cabimento.
3. Após a confirmação do cabimento, os Serviços Financeiros submetem o procedimento a autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência.
4. Qualquer adjudicação ou emissão de requisição externa será sempre precedida de informação expressa, comprovativa da existência de fundos disponíveis, a emitir pelos Serviços Financeiros.
5. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir ou dos serviços a prestar e o local de entrega ou da prestação, sendo o original assinado pelo responsável dos Serviços Financeiros e remetido ao fornecedor ou prestador.
6. Pelo menos no final do ano, os Serviços Financeiros devem efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento e eventual anulação das mesmas.
7. Deve ser verificado o cumprimento do prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços, por

comparação com o constante da proposta ou proposta ou do contrato.

8. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou o contrato celebrado.

### **Artigo 39º**

#### **Controlo da receção**

1. A entrega e receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser considerada.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Parque Logístico Municipal, sem prejuízo de, por questões de logística ou operacionalidade, poder ser efetuada noutra serviço.
3. O colaborador que proceder à receção está obrigado a proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, a fatura ou documento equivalente com os bens entregues.
4. A conferência referida no número anterior anterior é evidenciada pela aposição no documento que a sustenta da inscrição ou colocação de carimbo carimbo “Conferido/Recebido”, data de receção identificação legível e assinatura do responsável pela conferência.
5. Quando for detetada a não conformidade dos bens fornecidos com os requisitados (quanto à qualidade, às características técnicas ou à quantidade superior ou inferior ao requisitado), o serviço fará menção do mesmo no documento que acompanha os bens.
6. Nos casos em que a não conformidade do fornecimento apenas é detetada em momento posterior ao da receção, deverá o serviço requisitante informar os Serviços Financeiros, e em conjunto com este tomar diligências no sentido de regularizar a situação.
7. O serviço, até ao primeiro dia útil após a receção dos bens, procede ao envio do original da guia de remessa, da fatura ou do documento equivalente, que serviu de suporte para a receção dos bens, aos Serviços Financeiros.
8. Os Serviços requisitantes devem manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

### **Secção II**

#### **TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

### **Artigo 40º**

#### **Conferência de faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, ou documentos equivalentes, entregues em mão ou recebidos por correio, são encaminhados de imediato para os Serviços Financeiros.
2. No caso de faturas que acompanhem as mercadorias entregues, deverá o colaborador que procedeu à respetiva receção e conferência proceder ao seu envio de acordo com o artigo 39º.

3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar o número de requisição externa, ou o documento que serviu de suporte à adjudicação, e o número de compromisso.
4. O registo das faturas é efetuado até ao sétimo dia útil seguinte à data da sua receção.
5. Devem os Serviços Financeiros proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento, ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
6. Sempre que seja necessário, o necessário, o serviço requisitante confirma a fatura no prazo de três dias úteis contados da data da sua receção e promove a sua remessa para os Serviços Financeiros.
7. É aplicável à confirmação da fatura prevista no número anterior, com as devidas adaptações, toda a disciplina de conferência e receção de bens constante do artigo 39º.
8. Após processamento da fatura os Serviços Financeiros deverão remeter ao Património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação e demais registos legalmente exigíveis;
9. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

#### **Artigo 41º**

##### **Desconformidade nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesa que não cumpram o disposto no presente regulamento são devolvidos.
2. Cabe ao serviço requisitante, em conjunto com os Serviços Financeiros, contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

#### **Secção III**

#### **PAGAMENTOS**

#### **Artigo 42º**

##### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelos Serviços Financeiros.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem de Pagamento.
3. Compete aos Serviços Financeiros proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
  - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
  - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;

4. As ordens de pagamento são conferidas pelo colaborador que as emite, visadas pelo responsável dos Serviços Financeiros e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
5. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelos Serviços Financeiros e apenso à respetiva ordem de pagamento, permitindo a sua assinatura em simultâneo com a assinatura da autorização de pagamento.
6. A realização dos pagamentos depende da verificação da situação tributária e contributiva da entidade fornecedora, nos termos legais.
7. Cabe aos Serviços Financeiros verificar a validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.
8. Para efeitos do número anterior, os Serviços Financeiros deverão, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduzir e atualizar as datas de validade das declarações na base de dados da aplicação informática do POCAL.
9. Depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores as Ordens de Pagamento são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.
10. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel (Ordem de pagamento), deve o Tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data e assinatura, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
11. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para os Serviços Financeiros.
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 4 do artigo 16º.
13. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade dos Serviços Financeiros.

### **Artigo 43º**

#### **Meio de pagamento**

Os pagamentos de valor superior a 500,00 Euros devem ser feitos, preferencialmente, através de cheque, transferência bancária, banca eletrónica ou por ordem ao banco.

1. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

**Secção IV**  
**RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

**Artigo 44º**

**Reconciliações**

1. Com a periodicidade considerada mais adequada e recorrendo-se ao método de amostragem, deverão ser efetuadas:
  - a) Reconciliações entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da Autarquia.
  - b) Reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito.
  - c) Reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.

**CAPÍTULO VIII**

**EXISTÊNCIAS**

**Artigo 45º**

**Gestão dos armazéns**

1. O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável do Armazém.
2. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de pedido por meio informático ou de requisição de stocks devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
3. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
4. Apenas têm acesso às existências do Armazém os colaboradores afetos àquele serviço e os autorizados ou designados pelo responsável dos Serviços Externos.

**Artigo 46º**

**Gestão de stocks**

1. A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas deverão ser efetuados através de aplicação informática.
2. As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.

**Artigo 47º**

**Inventário**

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda, e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
7. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo serviço responsável pelo seu armazenamento.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática.
9. Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

## **CAPÍTULO IX**

### **IMOBILIZADO**

#### **Secção I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 48º**

##### **Âmbito da aplicação**

1. O inventário e cadastro do Imobilizado Corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município de Penela é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos do presente regulamento consideram-se:
  - a) Bens de domínio privado: bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
  - b) Bens de domínio público: os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o

Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

4. Considera-se imobilizado corpóreo, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

## **Artigo 49º**

### **Objeto**

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores e gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

## **Secção II**

### **PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 50º**

##### **Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 51º;

c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.\_

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 64º desta Norma.

## Artigo 51º

### Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente:

a) Individualmente:

a) **Bens móveis:** são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) **Bens imóveis:** são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de



aquisição, de construção ou de avaliação;

c) **Veículos:** são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

## **Artigo 52º**

### **Regras gerais de inventariação**

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

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;

b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

## **Secção III**

### **SUPORTES DOCUMENTAIS**

## **Artigo 53º**

### **Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a

exclusividade deste registo.

2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

#### **Artigo 54º**

##### **Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto no CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio a gestão.

#### **Artigo 55º**

##### **Outros elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, o Município de Penela, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

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

#### **Secção IV**

##### **VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

#### **Artigo 56º**

##### **Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

#### **Artigo 57º**

##### **Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao

balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

#### **Artigo 58º**

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

1. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas e máquinas ou outros equipamentos, deverá a respetiva Ficha de Necessidades fazer-se acompanhar de uma informação do responsável dos respetivos bens, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2. Regra geral, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 25% do valor patrimonial líquido do bem.

#### **Artigo 59º**

##### **Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Secção V**

##### **COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 60º**

##### **Competências gerais dos Serviços**

1. Os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL devem:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar o Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. Os Serviços Financeiros devem informar o Património acerca da existência de faturas, para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3. O Património deve colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei.

## **Artigo 61º**

### **Outras competências**

1. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer ou facultar aos Serviços Financeiros/ Património:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;

c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;

e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;

g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;

h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

## **Artigo 62º**

### **Comissão de avaliação**

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.

2. Compete a esta Comissão entre outros:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;

b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.

3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

#### **Secção VI**

### **ALIENAÇÃO, ABATE E TRANSFERÊNCIA**

#### **Artigo 63º**

##### **Alienação**

A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

1. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
3. Compete aos Serviços Administrativos em colaboração com os Serviços Financeiros coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

#### **Artigo 64º**

##### **Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário e são as seguintes:

- a) 01 - Alienação a título oneroso
- b) 02 - Alienação a título gratuito
- c) 03 – Furto/roubo
- d) 04 – Destruição
- e) 05 – Transferência, Troca ou Permuta
- f) 06 – Devolução
- g) ...
- h) 15 – Doação

2. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

3. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo apresentar a correspondente proposta ao Património.

5. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

6. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 65º**

##### **Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação ao Património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

#### **Secção VII**

##### **FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

#### **Artigo 66º**

##### **Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar as autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

#### **Artigo 67º**

##### **Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Património do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.
3. O abate só deverá ser efetuado após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

#### **Secção VIII**

##### **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

#### **Artigo 68º**

##### **Imobilizado incorpóreo**

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

#### **Artigo 69º**

##### **Registo de propriedade**

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, os Serviços Administrativos promoverão a

inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade.

3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverão ainda os Serviços Administrativos requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.

5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.

#### **Artigo 70º**

##### **Reconciliações e controlo de registo de imobilizado**

1. Compete aos Serviços Financeiros a realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2. O Património assegurará a existência, em todas as instalações municipais, de uma Folha de Carga, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

3. O Património procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, a reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

#### **Artigo 71º**

##### **Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.

2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
- c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo responsável da frota automóvel.

3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear preferencialmente no Parque Logístico Municipal podendo também parquear junto às instalações dos serviços a que se

encontram afetadas.

4. Os condutores de todos os veículos que não parquearem no Parque Logístico Municipal deverão indicar o local normal de estacionamento.
5. Podem conduzir veículos municipais, todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível.
6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao responsável pela frota qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.
7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
8. O responsável pela frota automóvel manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos ao Património todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
9. Todos os veículos municipais deverão ter um Boletim de Serviços (formulário normalizado), que deverá ser devidamente preenchido pelo condutor em qualquer deslocação.
10. O responsável pela frota automóvel promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem.
11. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado no Parque Logístico Municipal, mediante a apresentação da marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

## **CAPÍTULO XI**

### **APOIOS E SUBSÍDIOS**

#### **Artigo 72º**

##### **Apoios**

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de Novembro, e pela Lei n.º 75/2013 de 23 de Setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.
2. Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta devidamente fundamentada. Sempre que seja possível deverá ser celebrado protocolo/Contrato Programa entre as entidades envolvidas.
3. O serviço responsável por qualquer proposta apresentada nos termos do número anterior, deverá



promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

4. Deverá, igualmente, possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação. Deverá ainda, assegurar anualmente a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

5. Os serviços financeiros só procederão ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos.

6. Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, os serviços financeiros assegurarão previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração dos serviços proponentes do subsídio em causa;

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 73º**

##### **Interpretação e casos omissos**

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, com possibilidade de recurso para a Câmara Municipal.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

#### **Artigo 74º**

##### **Alteração ao regulamento de controlo interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### **Artigo 75º**

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno anterior, o Regulamento de Inventário e Cadastro e todas as disposições municipais que a

contrariem.

### **Artigo 76º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação da Câmara Municipal.