



**CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2018**

**NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES**

**DOC. 31**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## ÍNDICE

<b>NORMA DE CONTROLO INTERNO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I – Princípios Gerais</b>	<b>2</b>
Artigo 1.º – Objecto	2
Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3.º – Competências Genéricas	4
Artigo 4.º – Competências Específicas da NCI	4
Artigo 5.º – Documentos Oficiais	5
Artigo 6.º – Execução da Contabilidade	6
Artigo 7.º – Valorização do Património	6
Artigo 8.º – Princípios Básicos da NCI	6
<b>CAPÍTULO II – Receita e Despesa</b>	<b>7</b>
Artigo 9.º – Tesouraria	7
Artigo 10.º – Responsabilidade do Tesoureiro	8
Artigo 11.º – Cobrança de Receitas e Outros Fundos	9
Artigo 12.º – Realização de Despesas	11
<b>CAPÍTULO III – Das Competências</b>	<b>12</b>
<b>Secção I – Disponibilidades</b>	<b>12</b>
Artigo 13.º – Funcionamento de Caixa	12
Artigo 14.º – Fundo de Maneio	13
Artigo 15.º – Contas Bancárias	14
Artigo 16.º – Emissão e Guarda de Cheques	15
<b>Secção II – Relações com Terceiros</b>	<b>15</b>
Artigo 17.º – Contas de Terceiros e Endividamento	15
Artigo 18.º – Conferência de Facturas e Outros Documentos	17
Artigo 19.º – Plano de Tesouraria	18
<b>Secção III – Existências</b>	<b>19</b>
Artigo 20.º – Aquisições e Entradas em Armazém ou Economato	19
Artigo 21.º – Saídas de Armazém	20
Artigo 22.º – Sistema de Inventário e Gestão de Stocks	20
<b>Secção III – Imobilizado</b>	<b>22</b>
Artigo 23.º – Aquisições	22
Artigo 24.º – Regras sobre a Inventariação	23
Artigo 25.º – Amortizações	24
Artigo 26.º – Investimentos Financeiros	24
Artigo 27.º – Imobilizações em Curso	24
<b>Secção IV – Outros Métodos e Procedimentos</b>	<b>25</b>
Artigo 28.º – Provisões	25
Artigo 29.º – Fundos Próprios	26
Artigo 30.º – Subsídios e Transferências	26
<b>CAPÍTULO IV – Disposições Comuns</b>	<b>27</b>
Artigo 31.º – Contabilidade de Custos	27
Artigo 32.º – Documentos Escritos, Despachos e Informações	28
Artigo 33.º – Acções Inspectivas	28
Artigo 34.º – Inventário Geral	28
Artigo 35.º – Registos e Sistema Informático	29
Artigo 36.º – Prazos de Escrituração e Outros	29
Artigo 37.º – Violação de Normas da NCI	30
<b>CAPÍTULO V – Disposições Finais</b>	<b>30</b>
Artigo 38.º – Implementação e Medidas Complementares	30
Artigo 39.º – Alterações	30
Artigo 40.º – Casos Omissos	30
Artigo 41.º – Revogação	31




## NORMA DE CONTROLO INTERNO

Com a publicação da Lei de bases da Contabilidade Pública (Lei nº 8/90) e do Regime da Administração Financeira do Estado (lei nº 155/92) foi anunciada a reforma da administração financeira e das contas públicas, que culminou com a publicação do POCP – Plano Oficial da Contabilidade Pública (Decreto-Lei nº 232/97).

Posteriormente seguiu-se a publicação dos planos oficiais de contabilidade sectoriais e, de entre eles, o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, através do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro.

O POCAL veio reformar a administração financeira das autarquias locais, no sentido de permitir uma gestão dos seus recursos de forma mais económica, eficiente e eficaz, exigir um conhecimento integral do património municipal e impor regras de actuação e controlo no desenvolvimento das suas actividades.

No uso da competência prevista na alínea j) do nº 1, do artigo 68.º e para efeitos da alínea e), do nº 2, do artigo 64.º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, foi elaborada a seguinte proposta de Norma de Controlo Interno, adiante designada por NCI, de acordo com o ponto 2.9 do POCAL.

### CAPÍTULO I

#### Princípios Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

A NCI, engloba o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pelo Município, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades municipais de forma ordenada, eficaz e eficiente, tendo em vista a salvaguarda dos activos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erros, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de



informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

## Artigo 2.º

### Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços municipais.
  
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
  - a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro e n.º 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
  - b) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho e pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
  - c) do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
  - d) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro;
  - e) do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
  - f) do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
  - g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

### Artigo 3.º

#### Competências Genéricas

1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal.

2 – Por acto de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos vereadores municipais, nos termos dos artigos 65.º e 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e artigos 35.º a 40.º do CPA.

3 – Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, podem ainda ser delegadas competências nos Directores de Departamento ou Chefes de Divisão Municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 – Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Peniche, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

### Artigo 4.º

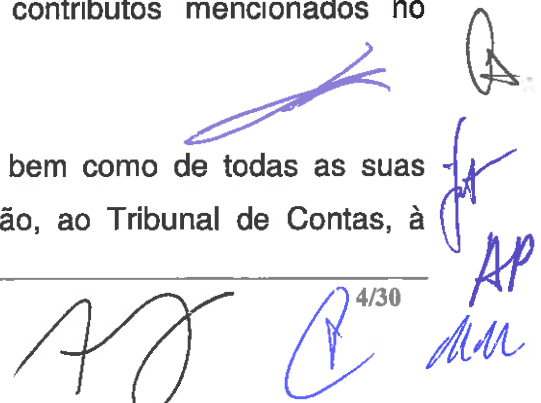
#### Competências Específicas da NCI

1 – A NCI é gerida e coordenada pela Câmara Municipal, que a aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das diversas divisões e serviços municipais, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que se mostre necessária atenderá, com a necessária ponderação, às sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – A Câmara Municipal procederá ao envio da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, ao Tribunal de Contas, à



Inspeção Geral de Finanças (IGF) e à Inspeção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 – Compete aos Dirigentes, Chefias e Responsáveis pelos sectores dos diversos departamentos, divisões e serviços municipais a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 5.º**

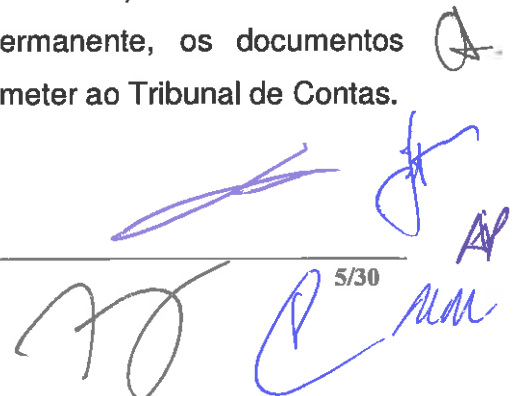
#### **Documentos Oficiais**

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

2 – No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) guia de recebimento;
- b) guia de débito ao tesoureiro;
- c) guia de anulação da receita virtual;
- d) requisição interna;
- e) requisição externa;
- f) factura;
- g) ordem de pagamento;
- h) folha de remunerações;
- i) guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.



4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 6.º**

#### **Execução da Contabilidade**

1 – Na prática contabilística do Município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

### **Artigo 7.º**

#### **Valorização do Património**

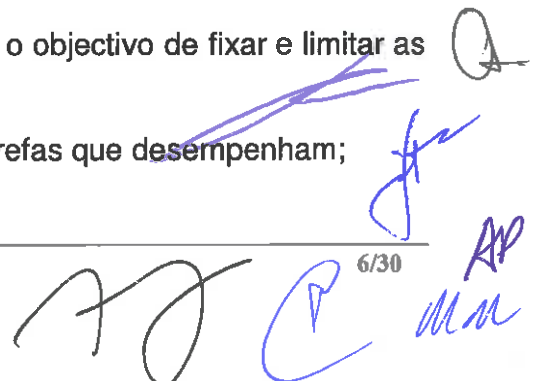
A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

### **Artigo 8.º**

#### **Princípios Básicos da NCI**

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) a definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;



- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

2 – A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Câmara Municipal, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

## **CAPÍTULO II**

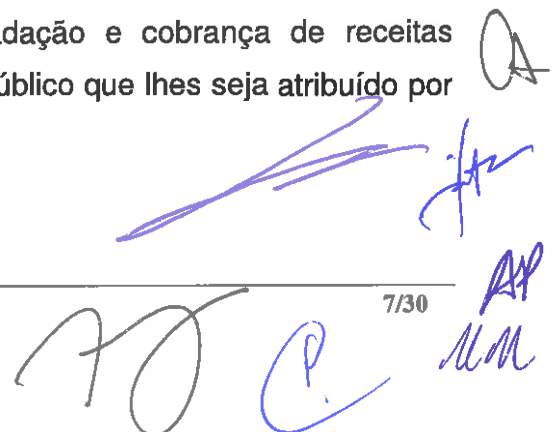
### **Receita e Despesa**

#### **Artigo 9.º**

#### **Tesouraria**

1 – A Tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do Município, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À Tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas municipais.





3 – Compete à Tesouraria, em matéria de pagamentos garantir a existência e validade da declaração da Segurança Social nos casos aplicáveis, elaborar o ofício de remessa de cheque, bem como apensar os recibos às respectivas ordens de pagamento.

4 – À Tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo, designadamente, na cobrança de tarifas de água e de lixo.

5 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres municipais, não orçamentados, de que o Município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

6 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria” os quais são diariamente verificados e conferidos pela Secção de Contabilidade.

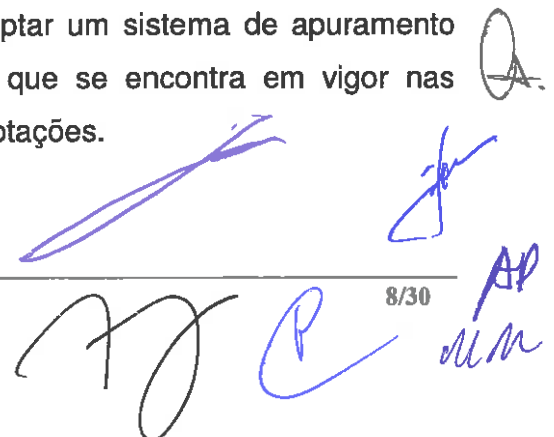
### **Artigo 10.º**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1 – O Tesoureiro com maior antiguidade na categoria mais elevada, adiante designado por Tesoureiro, é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 – Não obstante o Tesoureiro municipal depender funcionalmente do Chefe da Divisão Financeira, responde directamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.



4 – 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 e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da Divisão Financeira ou por funcionário por ele designado, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Câmara Municipal eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe da Divisão Financeira e pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

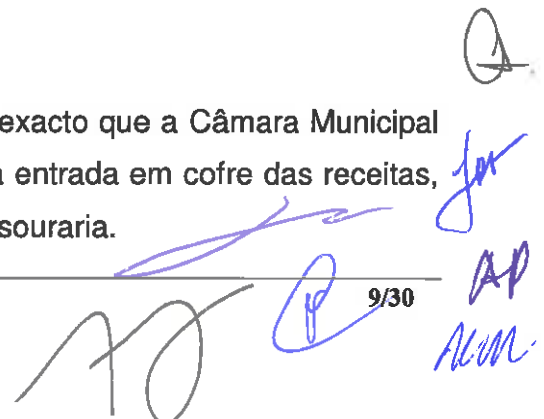
7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estarem ao alcance do seu conhecimento.

### **Artigo 11.º**

#### **Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres do Município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Câmara Municipal tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela Tesouraria.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature, a circular stamp or mark, and several sets of initials or smaller signatures.

3 – Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Sector de Taxas e Licenças;
- b) Secção de Apoio aos Serviços de Gestão Urbanística;
- c) Secção de Apoio ao Departamento de Energia e Ambiente;
- d) Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais;
- e) Secção de Contabilidade;
- f) Tesouraria;

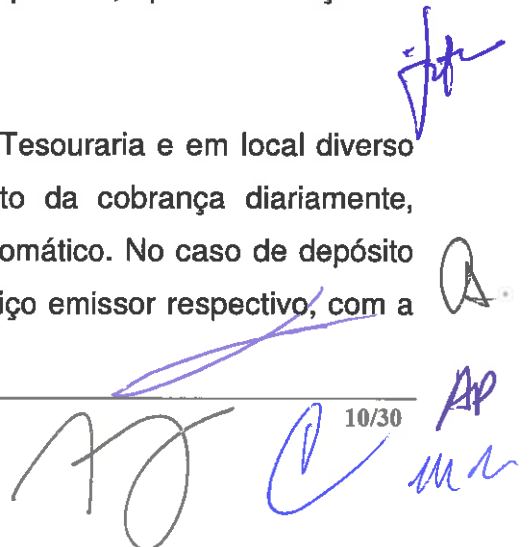
4 – Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua recepção e conferência na Tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respectivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

5 – No final do dia, as guias emitidas pelos serviços emissores serão conferidos na Secção de Contabilidade, com base nos duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo à Tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

6 – No final do dia, a Tesouraria emitirá o mapa resumo das guias emitidas por cada serviço emissor no sentido de cada um deles verificarem se as guias emitidas foram cobradas. No caso de existirem guias em estado de liquidadas, cabe ao serviço emissor efectuar as diligências necessárias para que o contribuinte, cliente ou utente efectue o pagamento da mesma.

7 – Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao Tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço municipal competente, após deliberação da Câmara Municipal.

8 – Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático. No caso de depósito bancário, cabe ao serviço de cobrança dirigir-se ao serviço emissor respectivo, com a

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature, a circular stamp or mark, and other initials.

prova do depósito e mapa discriminativo das importâncias depositadas no sentido de ser emitida a respectiva guia, e posterior cobrança pela Tesouraria.

9 – Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, efectuados pelo Chefe da Divisão Financeira ou por seu subordinado em quem delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

## Artigo 12.º

### Realização de Despesas

1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou pedido de aquisição de bem ou serviço, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efectuada com base em requisição externa contabilística ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, dando lugar à movimentação das contas patrimoniais, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 18.º.

5 – A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature, a smaller signature, and some initials.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Métodos e Procedimentos de Controlo**

#### **Secção I**

#### **Disponibilidades**

#### **Artigo 13.º**

#### **Funcionamento de Caixa**

1 – Na Tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

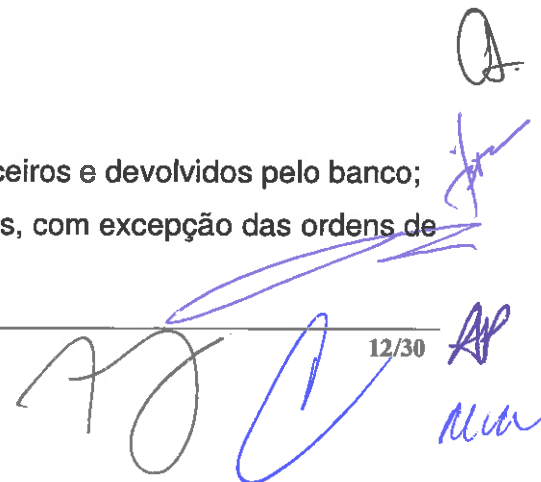
- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT..

2 – Os pagamentos de valor igual ou superior a 250 €, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 – Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

4 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento do Município;



5 – Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder 5.000 €, o qual deve ser guardado em cofre.

7 – Todas as importâncias recebidas pelo Município deverão ser diárias e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

8 – Compete ao Chefe da Divisão Financeira, segundo as orientações da Câmara Municipal, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.

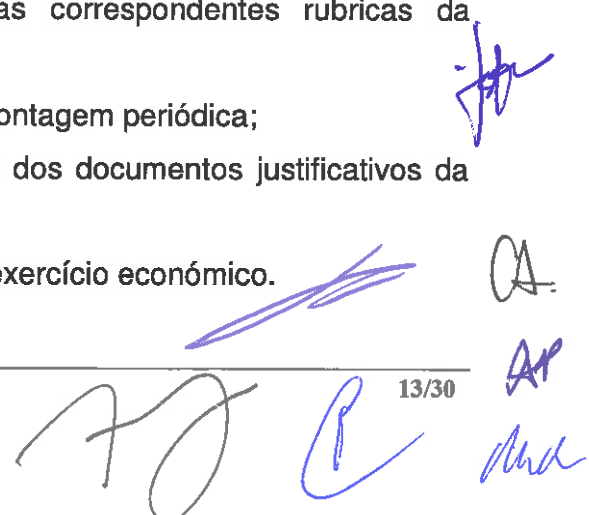
9 – As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do Chefe da Divisão Financeira, para além do Tesoureiro.

#### Artigo 14.º

#### Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a Câmara Municipal deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) a natureza da despesa a pagar;
- b) o limite máximo mensal;
- c) a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.



**Artigo 15.º**  
**Contas Bancárias**

1 – Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

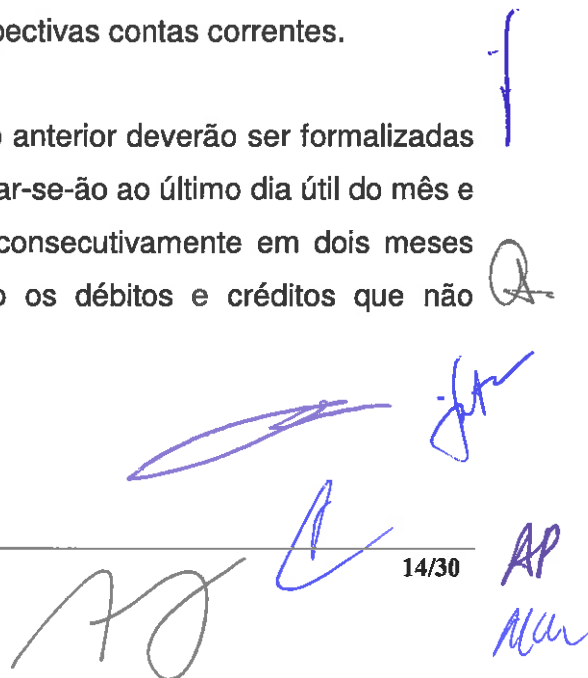
2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pelo Município de Peniche e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Câmara Municipal ou dos respectivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

4 – Para efeitos de controlo da Tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que o Município é titular.

5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização. As reconciliações bancárias serão efectuadas por um funcionário a nomear pelo Chefe da Divisão Financeira, que não se encontre afecto à Tesouraria nem à Contabilidade e que não tenha acesso às respectivas contas correntes.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e em caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.



## **Artigo 16.º**

### **Emissão e Guarda de Cheques**



- 1 – Compete à Tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.
- 2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.
- 3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se contabilisticamente as regularizações.
- 4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## **Secção II**

### **Relações com Terceiros**

## **Artigo 17.º**

### **Contas de Terceiros e Endividamento**

- 1 – Periodicamente, a Secção de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do Município. 
- 2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a 



confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia Municipal para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento municipal, no caso de empréstimos de médio e longo prazos.

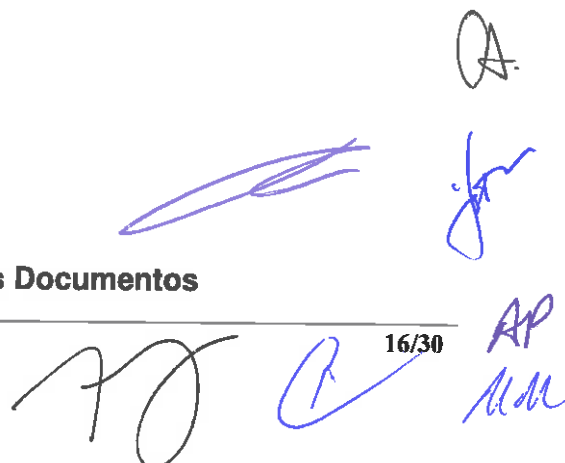
5 – O endividamento municipal deverá orientar-se por princípios de rigor e eficiência, prosseguindo os objectivos de:

- a) minimização de custos directos e indirectos numa perspectiva de longo prazo;
- b) garantia de uma distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais;
- c) prevenção de excessiva concentração temporal de amortização;
- d) não exposição a riscos excessivos.

6 – Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que o Município é titular e sempre que se justifique, o Chefe da Divisão Financeira apresentará um relatório sobre a situação financeira, tendo em conta os limites fixados no artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e em outra legislação reguladora desta matéria.

**Artigo 18.º**

**Conferência de Facturas e Outros Documentos**

The page contains several handwritten signatures in blue ink. There are two signatures in the upper right quadrant, one above the other. Below them, there are three more signatures: one large, stylized signature on the left, one smaller signature in the middle, and one signature on the right that includes the initials 'AP' and 'MM' written vertically.

1 – As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou directamente na Secção de Património e Aprovisionamento / Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto:

- a) verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;
- b) verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;
- c) confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa contabilística ou contrato;
- e) classificação patrimonial dos documentos e lançamento dos mesmos nas contas de terceiros respectivas, relativas a “Facturas em recepção e conferência”, incluindo a imputação de despesas adicionais, como transportes, fretes, seguros, instalação e montagem e outros ao custo de aquisição dos bens;
- f) as facturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (n.º de contrato, n.º de requisição ou n.º de processo de aquisição e n.º de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
- g) Após a conferência, cabe à Secção de Contabilidade proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respectivas e à emissão da ordem de pagamento.

4 – Sempre que as facturas respeitam a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afecto, o carimbo e a assinatura do funcionário da Secção de Património e Aprovisionamento.

5 – Caso existam cópias das facturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as

mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.

6 – A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2.<sup>as</sup> vias de facturas ou documentos equivalentes é efectuada pela Secção de Contabilidade / Aprovisionamento e Património.

7 – Em caso algum é permitido que as facturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.

8 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Director do Departamento de Administração e Finanças e autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegue.

9 – Quando a factura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do responsável do Tesoureiro, na ordem de pagamento.

### Artigo 19.º

#### Plano de Tesouraria

1 – A Câmara Municipal cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos Cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo Chefe da Divisão Financeira.

3 – Na selecção dos pagamentos a efectuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

### **Secção III**

#### **Existências**

#### **Artigo 20.º**

#### **Aquisições e Entradas em Armazém ou Economato**

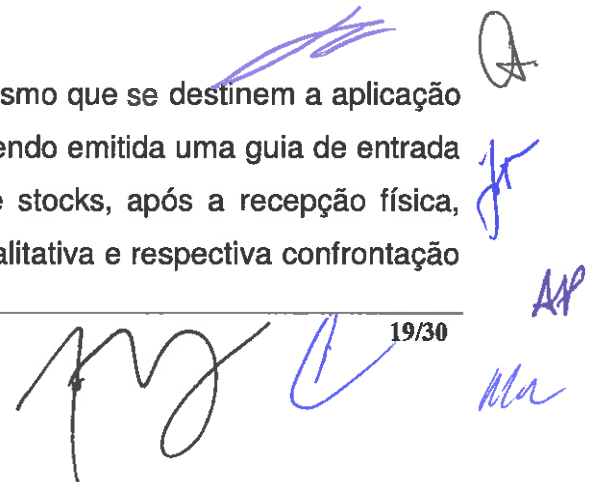
1 – As aquisições são feitas pela Secção de Património e Aprovisionamento, com base num pedido de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efectivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de stock abaixo do stock de segurança ou por uma ruptura de stocks no Armazém, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 – As encomendas em curso devem estar evidenciadas nas fichas de stocks, bem como as entregas parciais.

3 – A selecção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela Secção de Património e Aprovisionamento ou pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) o da proposta economicamente mais vantajosa para o Município;
- b) unicamente o do mais baixo preço.

4 – A entrega das aquisições é feita no Armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e actualizada a ficha de stocks, após a recepção física, quantitativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respectiva confrontação



com as guias de remessa e cópia da requisição externa contabilística, nas quais são apostos os carimbos de “Conferido” e “Recebido” (ou “Entrada em Armazém”), se for o caso, juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efectuou tais tarefas, ou serão remetidas à Secção de Património e Aprovisionamento para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

5 – Quando não houver possibilidade de efectuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respectivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

### **Artigo 21.º**

#### **Saídas de Armazém**

1 – O Armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo responsável do serviço requisitante.

2 – No momento da saída do Armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será actualizada a respectiva ficha de stocks que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém..

3 – As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao Armazém, através de guia de devolução.

### **Artigo 22.º**

#### **Sistema de Inventário e Gestão de Stocks**

1 – As entradas em Armazém são lançadas pelo Armazém respectivo, ou pela Secção de Património e Aprovisionamento, através de movimentos de stock, os quais originarão notas de lançamento para registo nas contas respectivas com base nas facturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente actualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de stocks do Armazém. As notas de lançamento geradas na aplicação de contabilidade serão conferidas na Secção de Contabilidade.

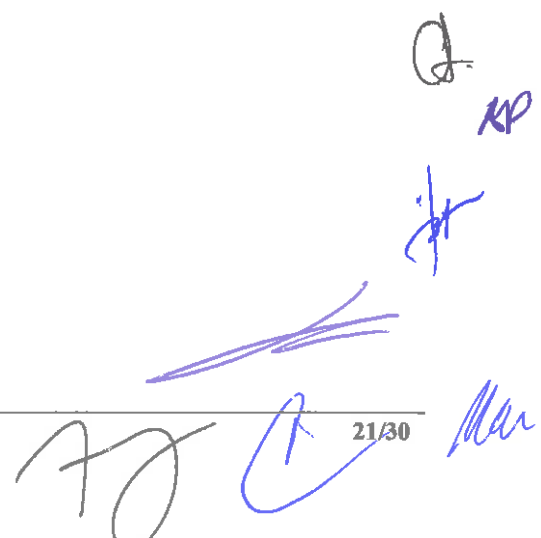
2 – É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no Armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do Armazém no serviço operativo requisitante.

3 – As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no Armazém, deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do Armazém para a secção de Património e Aprovisionamento.

4 – As existências são periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5 – No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do Armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à protecção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos funcionários autorizados.

6 – Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do Armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de stocks e (re)estabelecendo-se níveis de stocks mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de stocks.



**Secção IV**  
**Imobilizado**

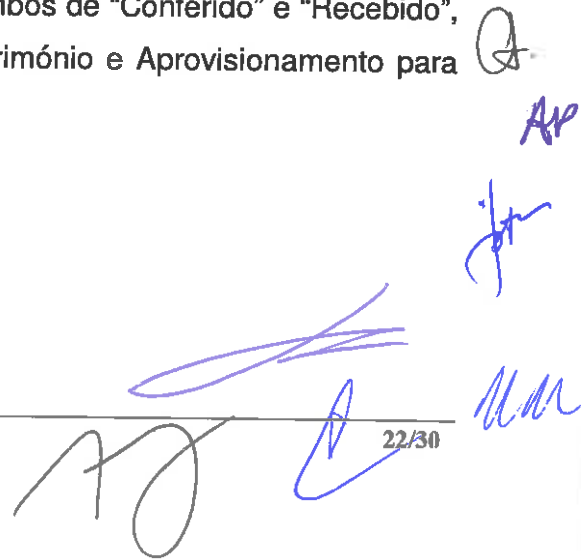
**Artigo 23.º**  
**Aquisições**

1 – As aquisições de bens são feitas pela Secção de Património e Aprovisionamento, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos ou com base em deliberações da Câmara Municipal nos casos previstos na Lei, através de requisição externa contabilística ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e com empreitadas.

2 – A selecção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela Secção de Património e Aprovisionamento, pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, ou pela Divisão de Planeamento de Obras e Infra-estruturas, respectivamente, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) o da proposta economicamente mais vantajosa para o Município;
- b) unicamente o do mais baixo preço.

3 – No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no Sector designado, obrigatoriamente distinto da Secção de Património e Aprovisionamento, com excepção dos bens de economato, onde se efectuará a recepção física, quantitativa e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de “Conferido” e “Recebido”, se for o caso, ou serão remetidas à Secção de Património e Aprovisionamento para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.



**Artigo 24.º**  
**Regras sobre a Inventariação**

- 1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Património e Aprovisionamento, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo Chefe da Secção de Contabilidade, ou por funcionário por ele designado, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 2 – Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência com os registos pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento ou por funcionário por ele designado, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 3 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Património e Aprovisionamento procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial actualizado, a cada Director de Departamento ou Chefe de Divisão, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afectos, após a sua conferência.
- 4 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas, se for o caso, até ao 5.º dia útil seguinte ao da ocorrência da alteração.
- 5 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável da Secção de Património e Aprovisionamento ou funcionário por ele designado a conferência dos mesmos.



6 – As chaves dos bens imóveis do Município ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas na Secção de Património e Aprovisionamento.

**Artigo 25.º**  
**Amortizações**

Na amortização dos bens do activo immobilizado sujeitos a deprecimento seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Peniche, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

**Artigo 26.º**  
**Investimentos Financeiros**

1 – Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo Chefe da Divisão Financeira e no final de cada exercício, é efectuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da Tesouraria, pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento.

2 – No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao immobilizado corpóreo.

**Artigo 27.º**  
**Imobilizações em Curso**

1 – Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração directa, é aberta, respectivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, no Departamento de Obras Municipais, as quais serão conciliadas com os registos nas contas correntes existentes na Secção de Contabilidade e na Secção de Património e Aprovisionamento.

2 – As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo

Departamento de Obras Municipais, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público, imobilizado corpóreo pela Secção de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação à Secção de Património e Aprovisionamento, a fim de proceder à sua inventariação.

3 – No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o Sector do Património.

## **Secção V**

### **Outros Métodos e Procedimentos**

#### **Artigo 28.º**

#### **Provisões**

1 – Em situações que tenham riscos associados e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, podem ser constituídas provisões, designadamente, para aplicações de tesouraria, para cobranças duvidosas, para depreciação de existências, para obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, de acidentes no trabalho e de doenças profissionais, para depreciação de existências e para investimentos financeiros, pelo valor adequado, tendo em conta as necessidades reais.

2 – Compete ao Chefe da Divisão Financeira decidir sobre a constituição, reforço ou anulação de provisões, com base nos elementos fornecidos por funcionário da Secção de Contabilidade, atendendo aos princípios contabilísticos da especialização e da prudência e às regras específicas constantes no POCAL para cada provisão.

#### **Artigo 29.º**

#### **Fundos Próprios**

1 – A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal, tendo em conta o disposto nos números 2 a 4.

2 – No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados» e caso haja saldo positivo nesta conta, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

3 – É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

5 – As doações devem estar contabilizadas adequadamente na conta 576 «Doações» ou 577 «Reservas decorrentes da transferência de activos», consoante os casos, implicando a inventariação respectiva do activo doado à Câmara Municipal, ou do abate do activo doado pela Câmara Municipal, para além das demais disposições legais aplicáveis em matéria de competências.

### Artigo 30.º

#### Subsídios e Transferências

1 – Na contabilização dos subsídios obtidos, há que fazer a distinção entre subsídios destinados à exploração, subsídios destinados ao investimento que tenham por base elementos do activo immobilizado amortizáveis e subsídios que não tenham por base elementos do activo immobilizado amortizáveis, nem se destinem à exploração.

2 – Se os subsídios se destinam à exploração, ou seja, têm como objectivo influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos factores de produção, são contabilizados na conta 743 «Subsídios correntes obtidos», à medida em que forem transferidos.

3 – Se os subsídios se destinam ao investimento e têm por base elementos do activo immobilizado amortizáveis, deve ser incluído no resultado líquido do exercício uma parte do subsídio na mesma proporção da amortização.

4 – Se os subsídios não têm por base elementos do activo immobilizado amortizáveis, nem se destinam à exploração, devem ser registados na conta 575 «Subsídios», à medida em que forem transferidos.

5 – Todos os subsídios obtidos e atribuídos devem ser objecto de registo cronológico nos correspondentes mapas estabelecidos no POCAL, os quais serão objecto de avaliação física e escritural periódico no que respeita à execução das finalidades a que se destinam.

6 – A atribuição de subsídios é feita por deliberação da Câmara Municipal de Peniche, em respeito por todos os preceitos legais vigentes nessa matéria, incluindo as condições gerais a observar nessa atribuição, designadamente, em matéria fiscal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Comuns**

#### **Artigo 31.º**

#### **Contabilidade de Custos**

A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos e segundo as regras estabelecidas no POCAL.

#### **Artigo 32.º**

#### **Documentos escritos, despachos e informações**

1 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.

2 – Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e no CPA, pelos directores, chefes ou responsáveis dos serviços municipais, sobre a execução da presente Norma.

**Artigo 33.º**  
**Acções Inspectivas**

1 – Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2 – O disposto no número anterior é extensível a acções inspectivas noutras áreas, devendo os funcionários actuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

**Artigo 34.º**  
**Inventário Geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património municipal a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Peniche.

**Artigo 35.º**  
**Registos e Sistema Informático**

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”.

2 – A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático, chefias de serviços e Câmara Municipal.

3 – Consoante o sistema informático existente na Câmara Municipal, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efectuados automaticamente.

4 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

5 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

### **Artigo 36.º**

#### **Prazos de escrituração e outros**

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas a terceiros.

### **Artigo 37.º**

#### **Violação de normas do RCI**

Por actos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, directamente, os directores de departamento e chefes de divisão por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones on the right side.*

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**Artigo 38.º**  
**Implementação e Medidas Complementares**

- 1 – A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação pela Câmara Municipal.
- 2 – Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas acções de informação e formação com o objectivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

**Artigo 39.º**  
**Alterações**

A presente Norma pode ser alterado por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

**Artigo 40.º**  
**Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, exarada em informação do Director de Departamento de Administração e Finanças, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no art.º 8.º desta Norma.

**Artigo 41.º**  
**Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

