

Outubro/2011

NORMA DE CONTROLO INTERNO



BATALHA
CÂMARA MUNICIPAL

Índice

Siglas	5
--------------	---

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto	6
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	7
Artigo 3º - Competências para a Implementação	7

Capítulo II – Contabilidade patrimonial / Orçamental

Artigo 4º - Criação e manutenção do plano de contas	8
Artigo 5º - Lançamentos Contabilísticos	8
Artigo 6º - Contabilização de movimentos de especialização	9
Artigo 7º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa	10
Artigo 8º - Execuções Fiscais	10
Artigo 9º - Regularização de existências	11
Artigo 10º - Trabalhos para o próprio Município	11
Artigo 11º - Encerramento de exercício	12
Artigo 12º - Declarações fiscais e legais	13

Capítulo III – Contabilidade de gestão/custos

Artigo 13º	14
------------------	----

Capítulo IV – Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

Artigo 14º - Orçamento	14
Artigo 15º - Execução Orçamental	14
Artigo 16º - Execução Orçamental da Receita	15
Artigo 17º - Execução Orçamental da Despesa	17
Artigo 18º - Concessão de Apoios, Subsídios e Participações	21
Artigo 19º - Descabimentação	24
Artigo 20º - Limites para o Tipo de Procedimento	24
Artigo 21º - Competência para a realização de obras por administração direta	25
Artigo 22º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de contrato escrito	25

Capítulo V – Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano/Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 23º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações Orçamentais	27
--	----

Capítulo VI – Financiamento

Artigo 24º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo	28
--	----

Capítulo VII – Disponibilidades

Artigo 25º - Disponibilidades em Caixa	29
Artigo 26º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	29
Artigo 27º - Controlo de Tesouraria e do Endividamento.....	31
Artigo 28º - Conciliação Bancária	31
Artigo 29º - Responsabilidade do Tesoureiro	32
Artigo 30º - Auditorias.....	32

Capítulo VIII – Caução/Retenção

Artigo 31º	33
------------------	----

Capítulo IX – Contas de Terceiros

Artigo 32º - Circuito de Registo e conferência de faturas ou documentos equivalentes.....	33
Artigo 33º - Responsabilidade do Setor de Contabilidade.....	35

Capítulo X – Existências

Artigo 34º - Sistema de inventário	35
--	----

Capítulo XI – Imobilizado

Artigo 35º - Bens do Imobilizado	37
Artigo 36º - Património Móvel	38
Artigo 37º - Abates	38
Artigo 38º - Património Imobiliário.....	38
Artigo 39º - Reconciliações de Imobilizado.....	39

Capítulo XII – Fundo de Maneio

Artigo 40º - Regulamento Próprio.....	39
---------------------------------------	----

Capítulo XIII – Gestão Documental

Artigo 41º - Sistema de Gestão Documental	39
---	----

Capítulo XIV – Encargos de Anos Anteriores

Artigo 42º	40
------------------	----

Capítulo XVI – Disposições finais

Artigo 43º - Responsabilidade Funcional	40
Artigo 44º – Dúvidas de Aplicação e Interpretação	41
Artigo 45º - Revogação, entrada em vigor e alterações	41

Siglas	
NCI	Norma de Controlo Interno
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SGD	Sistema de Gestão Documental
SCA	Sistema de Contabilidade Autárquica
SIC	Sistema de Inventário e Cadastro
GES	Sistema de Gestão de Stocks
CIVA	Código do Imposto sobre Valor Acrescentado
CCP	Código dos Contratos Públicos
IR	Imposto sobre o Rendimento
OAD/CC	Sistema Obras Administração Directa/Contabilidade Custos
GOP	Grandes Opções do Plano
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
AMR	Actividades Mais Relevantes
TAX	Sistema de Taxas e Licenças
DAG	Departamento de Administração Geral
LEO	Lei de Execução Orçamental
DOM	Divisão de Obras e Urbanismo
NIB	Número de Identificação Bancária

Norma de Controlo Interno

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Objecto

A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 01 de Janeiro de 2012, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas métodos e procedimentos de controlo, na Câmara Municipal da Batalha, que contribuam para:

a) Assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exactidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor.

b) Assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objectivos específicos, no quadro de um sistema de Procedimentos de Controlo Interno que consta de documento anexo, mas fazendo parte integrante da presente Norma:

- 1- Delimitar o custo das funções, actividades, projetos municipais e centros de responsabilidade;
- 2- Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
- 3- Determinar os custos das intervenções por administração directa;
- 4- Apoio à determinação do valor das taxas, conforme o Regulamento das Taxas e Licenças em vigor no Município;

5- Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);

6- Delimitar o custo com máquinas e viaturas;

7- Assessorar o Executivo na tomada de decisões.

c) Criar mecanismos de controlo e interação com as ações de auditoria constantes do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. A NCI é elaborada em conformidade com as disposições constantes do Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POAL, e respectivas alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec. Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Decs. Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro e n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, normas a vigorar decorrentes da aplicação da LEO (Lei de Execução Orçamental), Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais) e todos os limites legais impostos para controlar o endividamento.

2- Assegurar os limites impostos pela aplicação da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

3. A presente Norma é aplicável a todos os Serviços da Câmara Municipal da Batalha.

Artigo 3º - Competências para a Implementação

1. Compete ao Executivo Municipal, no uso das suas competências, aprovar e manter atualizada a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3 das considerações técnicas do POAL.

2. Compete, ainda, ao Órgão Executivo remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Ministério da Tutela, cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POAL.

3. Compete ao Diretor de Departamento de Administração Geral, aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o

cumprimento das normas definidas na presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração, assim como atualizar com a periodicidade anual o Plano de Auditorias, constante do anexo II.

4. Cabe ao Departamento de Administração Geral, nomeadamente ao Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria, nos termos do artigo 25º do Regulamento Orgânico em vigor:

- a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e actualizações da NCI que considere necessárias;
- b) Assegurar a difusão e divulgação da NCI.
- c) Assegurar a atualização anual do Plano de Auditorias.

Capítulo II – Contabilidade Patrimonial/Orçamental

Artigo 4º - Criação e manutenção do plano de contas

1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, bem como a criação de novas entidades contabilísticas, ou a alteração de informação já existente, deve ser:

- a) Total e correctamente registada e actualizada no sistema, encontrando-se o acesso restrito aos elementos com perfil de “responsável”, devida e superiormente autorizados, conforme lista anexa a rever sempre que necessário;
- b) Estas alterações devem ser divulgadas pelos elementos da subunidade orgânica da contabilidade com responsabilidade pela movimentação das novas contas, assegurando unidade no critério de contabilização;

Artigo 5º - Lançamentos contabilísticos

1. Tratamento documental

- a) Todos os documentos que suportam de forma directa ou auxiliar o lançamento e registo contabilístico, deverão ser recepcionados por elemento da subunidade orgânica da contabilidade, devida e superiormente autorizado, e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos através da aplicação SGD _ Sistema de Gestão Documental (ou outra plataforma de Gestão documental que venha a ser implementada) após o que serão reencaminhados pela mesma via

para a subunidade orgânica da Contabilidade, de acordo com o disposto no capítulo XIV;

b) Se a subunidade orgânica recepcionar facturas ou documentos equivalentes com mais de uma via, deve ser apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo “Duplicado”;

c) A subunidade orgânica da Contabilidade deve efectuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico;

d) Deve ser garantido o lançamento de todos os documentos, devidamente justificados, conferidos e aprovados, até 3 dias após o seu recepcionamento na Contabilidade;

e) Para além do arquivo analógico, todos os documentos de prestação de contas e de prestação de informações decorrente de obrigações legais, devem ter arquivo digital, em pasta partilhada pela equipa da Contabilidade, pela respectiva chefia, Presidente e Vereadores com competências delegadas;

f) O arquivo principal, deve ser mantido pelo prazo de 10 anos, de conformidade com a legislação vigente, nomeadamente a Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro. Os documentos contabilísticos que excedam o prazo previsto no parágrafo anterior, são remetidos para o arquivo morto.

Artigo 6º - Contabilização de movimentos de especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem”.

2. É responsabilidade da subunidade orgânica da Contabilidade assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, e/ou outros), e o controlo dos mesmos, tendo por base a matriz em anexo e posteriores alterações, ou outros que venham a ser reconhecidos, embora não tenham sido mencionados na referida matriz (anexo X);

3. Tendo em vista a obrigatoriedade de consolidação de contas com a Empresa Municipal_Iserbatalha EEM, deverão ser igualmente feitos os respectivos procedimentos de acréscimos e deferimentos de acordo com a referida matriz.

4. Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

Artigo 7º Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência;

2. Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser reconhecidos para constituição de provisões, após ativação do procedimento de execução fiscal;

3. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisados pela Contabilidade, sendo efetuados os ajustamentos necessários;

4. Tendo em vista uma correta política de provisionamento de responsabilidades inerentes a processos judiciais, o serviço de contabilidade deverá apurar junto do serviço de apoio jurídico, todos os processos em curso, judicialmente acionados e que possam eventualmente incorrer em responsabilidade financeira para o Município;

5. Para apuramento das responsabilidades mencionadas no ponto anterior, o serviço de apoio jurídico, deverá remeter relatório circunstanciado, com avaliação dos riscos e valores, que deverão ser objeto de constituição de provisão;

Artigo 8º Execuções Fiscais

1. Para garantir o pagamento de dividas em mora, com prazo superior a 60 dias, serão acionados os mecanismos de Execução Fiscal previstos no Código do Procedimento e Processo Tributário conjugado com a Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro que aprovou o Regime Geral das Taxas dos Municípios, nos seguintes termos:

- a) Após os 60 dias sobre a emissão da fatura e/ou documento equivalente, serão notificados os devedores, para pagamento voluntário da dívida, no prazo de 10 dias úteis subsequentes;
- b) Findo o prazo estipulado na alínea anterior, e persistindo o incumprimento, terá início o procedimento de execução fiscal, através da emissão de certidão de dívida, sujeita a despacho do Presidente da Câmara, de conformidade com delegação de competências aprovada em reunião do Executivo de 22/06/2011;
- c) A certidão de dívida deverá contextualizar os juros de mora e custas processuais nos termos da Lei Geral Tributária, para notificação ao devedor;
- d) Nos trinta (30) dias subsequentes à citação, o prazo de contagem dos juros de mora é suspenso;
- e) No caso de persistir o incumprimento para além dos trinta (30) dias da data da citação, será submetido a despacho do Presidente da Câmara, visando o eventual acionamento dos procedimentos de penhora.

Artigo 9º Regularização de existências

1. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.
2. Cabe à subunidade orgânica da Contabilidade a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados do Serviço do Património e Aprovisionamento com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pela respetiva chefia.

Artigo 10º - Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração directa, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. Nos casos de imobilizações em curso efectuadas por administração directa, o montante dos respetivos custos, deverão ser determinados com base na aplicação OAD/CC, será

contabilizado na conta “imobilizações em curso”, por contrapartida da respectiva sub-conta de “Trabalhos para a própria entidade”.

3. Após esta operação contabilística os bens devem ser registados no Sistema de Inventário e Cadastro, de ora em diante designado por SIC.

Artigo 11º - Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.

2. Apenas os colaboradores designados pela chefia de divisão/departamento, devem ter acesso ao SCA para proceder à abertura e encerramento dos exercícios. Sempre que se proceda à abertura ou encerramento dos exercícios no sistema, estes devem ser reportados à respetiva chefia.

3. No processo de encerramento das contas do Município, devem ser observadas as normas de consolidação, cujo manual se encontra em anexo à presente NCI, do qual faz parte integrante, devendo respeitar-se o cronograma dos procedimentos dele constante.

4. Para efeitos de consolidação de contas a que se refere o artº 46º da Lei das Finanças Locais, da Portaria n.º 474/2010 – Orientação n.º 1/2010 e ainda de conformidade com o Manual de Consolidação de Contas do Município da Batalha, a que alude o ponto anterior, o setor de contabilidade deve obter, até ao último dia do 1º trimestre de cada ano os elementos necessários à mesma e bem assim, todas as informações e esclarecimentos considerados necessários.

5. Deverão ser previstas ações de verificação de conformidade e aplicabilidade do IVA, no que diz respeito aos custos e proveitos que constam nas declarações periódicas.

6. Tendo em conta a complexidade do regime de IVA aplicável às Autarquias Locais, será anualmente revista pelo auditor externo, nos termos do artigo, a lista anexa à presente norma (custos e proveitos com direito a dedução total ou parcial, regra de inversão do sujeito passivo) assim como a metodologia, critérios e chaves de repartição aplicável ao regime de afetação real.

Artigo 12º - Declarações fiscais e legais

1.A prestação de contas deve ser efectuada pela subunidade orgânica da Contabilidade de acordo com o Regulamento interno de reorganização de serviços e organigrama. Para o efeito deverá, enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
- b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- c) Direção Geral das Autarquias Locais;
- d) Instituto Nacional de Estatística;
- e) Outras entidades que venham a ser exigidas por Lei.

2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais, a que por Lei o Município está obrigado, deve ser efetuada pela Subunidade Orgânica da Contabilidade, cumprindo os requisitos legais.

3. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IR e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade da Subunidade orgânica da Contabilidade, a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

Capítulo III – Contabilidade de Gestão/Custos

Artigo 13º

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição, adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. Os centros de responsabilidade constam de tabela anexa à presente NCI, devendo ser anualmente revistos e aprovados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

Capítulo IV – Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

Artigo 14º - Orçamento

1. Na elaboração e execução do Orçamento da Câmara Municipal da Batalha devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do 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 da Câmara Municipal.

Artigo 15º - Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os actos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder com a periodicidade trimestral à análise do respetivo balancete e posição atual do orçamento da despesa. Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respetivas propostas de correção.

Artigo 16º - Execução Orçamental da Receita

1. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Liquidação e cobrança de receitas

1) Todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

2) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (faturação) devem ser efetuadas pelas unidades orgânicas emissoras da receita. Para efeitos de controlo deve ser remetido diariamente à Contabilidade mapa centralizador de toda a faturação emitida.

3) Os serviços municipais deverão remeter à Contabilidade, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento.

4) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

5) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos em orçamento.

2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.

2.1 Sempre que se efectuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada e obter despacho favorável dos mesmos elementos.

3. A cobrança de receitas municipais por serviços diversos do Tesoureiro carece da competente autorização e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

3.1 Sob proposta do Director de Departamento de Administração Geral o Executivo Municipal definirá, por regra, no início de cada ano económico os serviços de cobrança supracitados.

4. Os documentos de receita previstos nos números anteriores, corretamente numerados, devem ser:

4.1 Emitidos a partir de aplicação informática apropriada. Esta não deve permitir apagar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anular;

4.2 Para os serviços que não disponham de meios informáticos, os documentos de receita serão pré-impressos. Estes documentos devem ser requisitados ao Serviço de Património e Aprovisionamento.

4.3 Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no artº 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

5. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na tesouraria até às 14.30 h do dia útil seguinte ao dia da cobrança.

6. Os serviços emissores devem apresentar diariamente:

6.1 O “Mapa Geral de Guias Emitidas por situação”, ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática TAX _ Sistema de Taxas e Licenças. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo serviço emissor, devidamente identificado;

6.2 O documento referido na alínea anterior deve ser entregue na Subunidade orgânica da Contabilidade até às 17.00 h do dia a que corresponde.

7. A existência de guias em situação de “emitida” (isto é que não tenham sido pagas) implica a extinção do procedimento.

8. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento.

9. A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas nesta norma para a autorização de despesas.

9.1 As restituições efectuadas no mesmo exercício económico em que ocorreu o registo da receita devem ser tratadas como estorno à receita.

9.2 As restituições efectuadas em exercício posterior àquele em que ocorreu o registo da receita devem ser consideradas como despesa orçamental.

10. À anulação de despesa incorreta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respetiva reposição, que será considerada como:

10.1 Abate à despesa quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental (reposição abatida ao pagamento);

10.2 Receita (reposição não abatida nos pagamentos), quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

Artigo 17º - Execução Orçamental da Despesa

1. Na execução do Orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Todas as despesas só podem ser efectuadas quando:

- 1) O factor gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
- 2) A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respectiva dotação e esteja adequadamente classificada;
- 3) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais, autorizadas superiormente;
- 4) O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:

b) No caso de despesas de funcionamento, ou relacionadas com contratos programa de delegação de competências, ou outros contratos que impliquem atos contínuos de fornecimento de bens ou serviços, assim como as inerentes às despesas com pessoal, e prestadores de serviços em regime de avença, o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);

c) Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após autorização superior, com prévio cabimento. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP's (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes);

d) O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, protocolos, contratos ou deliberação do Executivo.

e) Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de:

1) Despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano, de acordo com programação plurianual da despesa;

2) Despesas com pessoal a que alude o ponto 1 da alínea c) do presente artigo, sendo neste caso, o compromisso registado numa base mensal aquando do processamento de vencimentos e com base no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP);

f) Os primeiros registos da despesa, no início de cada ano, devem corresponder aos compromissos transitados do ano anterior;

g) Com base nas actas das respectivas reuniões, a Contabilidade deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial

dos apoios financeiros, subsídios e participações, e demais responsabilidades assumidas perante terceiros;

h) A par do reporte informativo para as diversas unidades orgânicas acerca da posição da execução orçamental, a contabilidade deverá emitir, com a periodicidade trimestral, listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica para atualização, por parte destas, no prazo de dez (10) dias úteis, dos valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados;

i) Até ao dia 20 de Dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser remetidos à Contabilidade;

j) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

k) Os serviços municipais devem informar a Contabilidade nos primeiros 15 dias úteis do novo ano económico, por escrito, do interesse em assegurar a continuidade dos compromissos por realizar no ano anterior. Não havendo resposta no prazo estabelecido, os documentos mencionados serão anulados e arquivados.

l) Os autos de medição de empreitadas de obras públicas, deverão ser elaborados, conferidos e assinados, com data correspondente aos últimos três (3) dias úteis de cada mês, devendo a correspondente fatura ser emitida ao 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, para efeitos de controlo do endividamento líquido.

2. a) A competência para dar início ao procedimento de celebração de qualquer contrato, **“decisão de contratar”**, a que se refere o artigo 36º do Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respectiva rubrica orçamental e/ou GOP's:

- Câmara Municipal – Sem limite
- Presidente da Câmara – 150.000€

- Vereadores com competência delegada – 150.000€

A delegação de competência para a decisão de contratar não implica a delegação das demais competências, conforme nº 3 do art.º 109º do CCP.

b) A competência para **“autorização de despesas”**, apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento aposto sobre a requisição interna (no caso de bens móveis ou de serviços) ou sobre o respectivo “pedido de cabimento” (no caso de empreitadas), sendo que os limites legais, são os constantes no artigo 4º, conjugado com o artigo 8º do Decreto – Lei n.º 40/2011 de 22 de Março.

Deverão ser futuramente atendidos os limites legais que venham a ser impostos.

Esta delegação deve ser publicitada no sítio do Município na Internet, anualmente apenas à presente NCI e implica, nos termos do n.º 3 do art.º 109º do CCP, a delegação das seguintes competências:

- A escolha do procedimento (art.º 38º do CCP);
- A aprovação das peças procedimentais (art.º. 40º do CCP);
- A designação do júri do procedimento (art.º 67º do CCP);
- A adjudicação (art.º 73º do CCP);

A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98º do CCP) mantêm-se na competência do Presidente da Câmara;

c) Excluem-se da alínea b) os ajustes directos enquadráveis no Regime Simplificado previsto no artigo 128º do CCP, promovidos pelas entidades nela referidos, considerando-se nestes casos, que a decisão de autorização de contratar está implícita na decisão da despesa (art.º 36º do CCP), desde que efetuado o respetivo cabimento.

d) São da exclusiva competência do Presidente da Câmara os encargos com abertura de concursos para contratação de pessoal ou a celebração de novos contratos com pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença.

3. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

- Presidente da Câmara – Sem Limite
- Vereadores com competência delegada – Sem limite

Artigo 18º - Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações

a) A atribuição, a verificação, acompanhamento, a suspensão e/ou cessação dos apoios a conceder a associações e outras entidades, no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, deverá obedecer aos preceitos dos artºs 35º, 36º, 38º, 39º, 40º e 41º, do citado regulamento, e às regras de verificação e de aplicação dos apoios;

b) A concessão de subsídios e comparticipações, fora do âmbito do regulamento citado na alínea anterior, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no artº 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ficando sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP's (Plano Plurianual de Investimentos – PPI e nas Actividades Mais Relevantes – AMR);

c) Todos os apoios, subsídios, ou comparticipações devem ser concedidos mediante a celebração de “contratos-programa”, e/ou protocolos;

d) O serviço responsável pelo projecto/acção deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e comparticipações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados, referenciando sempre a Lei Habilitante, sob pena de serem considerados nulos;

e) Todos os contrato – programa, protocolos e demais documentos legais, que tutelem um compromisso de natureza patrimonial, devem ser elaborados e controlados no serviço de apoio aos Órgãos Autárquicos, designadamente e serviço de Notariado;

f) A documentação e os requisitos que devem ser observados nos processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, são a seguir indicados e devem ser comprovados pelo serviço responsável pelo procedimento e remetidos à Contabilidade:

- 1) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do art.º 167º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objecto do devido registo e publicados no Diário da República;
- 2) O disposto no número anterior não se aplica às instituições canonicamente erectas, devendo verificar-se, nestes casos, que cumpram as disposições da Secção II do Capítulo II do Estatuto das IPSS'S (Decreto-Lei n.º 119/93, de 25 de Fevereiro), ou de estatutos reconhecidos pela hierarquia da Igreja nos termos da Concordata;
- 3) Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Colectivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
- 4) Apresentação dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, da entidade beneficiária dos apoios financeiros, subsídios e comparticipações relativas ao último exercício;
- 5) Justificação do pedido, com indicação das propostas ou acção que se pretende desenvolver, respectivo orçamento discriminado e respectivas fontes de financiamento;
- 6) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária;
- 7) Orçamentos dos fornecedores, num mínimo de dois (2), quando os subsídios se destinam à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar, nos 90 dias seguintes à concessão, documento comprovativo da realização da despesa subsidiada/comparticipada;
- 8) Indicação pela entidade beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou colectivas, particulares ou de

direito público e qual o montante do apoio/subsídio/comparticipação recebida ou a receber;

9) Os apoios, subsídios ou participações poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com cronograma financeiro da acção a apoiar, apresentado em conformidade com o disposto no ponto 4 da alínea g);

10.1) As entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, nos termos exarados nos contrato – programa e/ou protocolos.

10.2) As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio/subsídio/comparticipação, reservando-se ao Município o direito de a todo o tempo, solicitar a sua apresentação, para comprovar a sua correta aplicação;

11) O incumprimento do programa, do plano de contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa – causa de rescisão, podendo, mediante deliberação do Executivo Municipal, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios/apoios, nos termos do Regulamento de Apoio ao Associativismo, e/ou por força das normas consignadas no contrato – programa ou protocolo;

12) As ações apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à participação do Município da Batalha – “Com apoio do Município da Batalha” – e respetivo logótipo.

g) As propostas remetidas para deliberação de Câmara, ficam igualmente sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento;

h) Após deliberação de Câmara e com base na respectiva acta, a Contabilidade deve proceder ao registo do compromisso;

i) O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 19º - Descabimentação

1- Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação no prazo de cinco (5) dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 20º - Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será de acordo com o previsto no CCP e demais legislação em vigor.
2. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto em função de valor por montante superior a € 5.000 ou em função de critérios materiais, os serviços emissores de requisições externas (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) à publicitação da ficha a que se refere o n.º 1 do art.º 127º do CCP (anexo II do CCP). Cópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicação.
3. A publicitação a que se refere o ponto anterior é feita no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

Artigo 21º - Competência para a realização de Obras por Administração Directa

Por deliberação da Câmara Municipal (C.M.) dee aprovação da Assembleia Municipal (A.M.) em, podem ser realizadas obras por administração direta, nos termos do disposto no n.º 2, do artº 18º do D.L. n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de €150.000,00. (Tem que ser aprovado em AM)

Artigo 22º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito

1. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços (requisições internas, ou informações específicas), a desenvolver pelo Serviço de contratação pública ou pelas diversas unidades orgânicas, depois de devidamente autorizados pelo responsável da respetiva unidade, devem conter os elementos a seguir indicados:

- a) Descrição tão completa quanto possível dos bens/serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);
- b) Local de entrega/execução;
- c) Prazo de entrega/execução ou datas concretas se for o caso;
- d) Período do contrato e possibilidade da sua renovação;
- e) Prazo de garantia de equipamentos a exigir;
- f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;
- g) Elementos que devem instruir as propostas, (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);
- h) Critério de adjudicação claramente explícito;
- i) Número de entidades que convém consultar e o seu endereço eletrónico;
- j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – note-se que no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;
- k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri;
- l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais, exigência de caução e prazo de garantia;
- m) Centro de custo.

2. Os contratos escritos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e serviços e outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município serão elaborados respectivamente pela DOM e pelo serviço de contratação pública sob a responsabilidade do Chefe da DAG, e estão sujeitos a visto de Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na Lei.

3. Cada serviço deverá enviar à Contabilidade cópia de todos os contratos, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser efetuado o respetivo “compromisso” para anos seguintes, com indicação:

- a) Número de cabimento;
- b) Nome, morada e NIF da entidade;
- c) Valor da adjudicação;
- d) Repartição dos encargos pelos vários anos se for o caso.

A comunicação a que se refere este número deverá ser feita impreterivelmente nos 5 dias úteis seguintes à respetiva assinatura.

4. Quando não seja exigível caução nos termos do n. 2 do artº 88º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste direto deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, de 10% do valor dos pagamentos a efetuar.

5. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do artº 94º o CCP).

Capítulo V – Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)

Artigo 23º Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações Orçamentais

1. O responsável pela unidade orgânica de Administração Geral e os responsáveis pelas restantes unidades orgânicas, são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis, de modo a garantir o normal funcionamento dos Serviços, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP (PPI e AMR) sob a sua responsabilidade de execução. As dotações orçamentais com as despesas com Pessoal devem ser controladas pelo responsável pela unidade orgânica de Administração Geral.

2. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais, são disponibilizados, sempre que solicitados, os balancetes das GOP (PPI e AMR) e a posição Orçamental.
3. Sempre que os dirigentes verifiquem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e AMR), ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima alteração ou revisão orçamental, por parte do setor de contabilidade, promover proposta de alteração ou revisão orçamental, conforme as situações aplicáveis e enviar ao responsável da DAG.
4. As propostas de modificações orçamentais, a incluir na modificação orçamental a propor à aprovação do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, devem ser remetidas ao Diretor de Departamento da DAG com antecedência mínima de 5 dias úteis, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas (designadamente a situação atual de cada projeto e ações das GOP quanto a despachos/deliberações, a fase de execução e previsão de faturação no ano e em anos seguintes, se for caso) e expressarem adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções/anulações.
5. Nos casos de utilização de excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento, e outras receitas que a Autarquia esteja autorizada a arrecadar, o responsável pela DAG proporá a respetiva Revisão do Orçamento.
6. Após aprovação de cada alteração orçamental, deve o Presidente da Câmara dar conhecimento ao Executivo em Reunião de Câmara.

Capítulo VI Financiamento

Artigo 24º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e AMR) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos artºs 37º a 39º da Lei das Finanças Locais e alterações posteriores, assim como a LEO em vigor.

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

3. O Setor de Contabilidade deve:

- a) Controlar e contabilizar correta e oportunamente o débito de juros;
- b) Efetuar reconciliações, com a periodicidade anual, das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, conferindo os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- c) Renegociar condições gerais dos empréstimos, sempre que as condições de mercado o permitam, designadamente em períodos de baixa de juros.

Capítulo VII – Disponibilidades

Artigo 25º - Disponibilidades em Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de € 2.500,00, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro.

Artigo 26º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser proposta pelo responsável da DAG, sujeita a prévia deliberação do Orgão Executivo.

2. São admitidos meios de pagamento através de:

- a) Numerário;
- b) Cheque;

c) Transferência Interbancária;

d) SIB's;

e) Outros meios de pagamento admitidos por Lei;

3. Os pagamentos em numerário não podem exceder diariamente o montante de 2.500 €.

4. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

5. Os cheques devem ser emitidos na Tesouraria e apensos à respetiva ordem de pagamento. Após serem devidamente subscritos pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, são novamente remetidos à Tesouraria a fim de serem pagos.

6. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda da Tesouraria.

7. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

8. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste fato deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.

9. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

10. A transferência interbancária para reforço de saldo de contas da Autarquia, deverá ser precedida de autorização do Presidente da Câmara, mediante proposta do responsável pela DAG.

11. A movimentação de contas por via eletrónica deverá ser precedida de validação pelo Tesoureiro ou seu substituto, bem como pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, mediante ativação das *passwords* nominais e intransmissíveis da responsabilidade dos respetivos titulares.

12. Qualquer autorização de pagamento/transferência bancária por via eletrónica compreende na primeira assinatura o procedimento de execução do pagamento, validado pela segunda assinatura eletrónica.

13. Por principio, os responsáveis pela movimentação das contas bancárias por via eletrónica, procederão a alteração anual das *passwords* de que são titulares.

14. Qualquer pagamento está sujeito a verificação prévia dos NIB's das contas das entidades credoras, a verificar por via da lista de NIB's certificados pelas entidades bancárias.

15. A lista com os NIB's devidamente certificados pelas entidades bancárias, deverá ser aprovada pelo Presidente da Câmara e entregue ao Tesoureiro e seu substituto, bem como aos restantes responsáveis pela movimentação das contas, visando a confrontação dos NIB's indicados nas ordens de pagamento e respetivas entidades de destino.

16. A lista mencionada no ponto anterior devidamente certificada pelas entidades bancárias deverá ser mensalmente revista, atualizada e comunicada junto dos responsáveis autorizados pelas movimentações bancárias.

17. Todas as receitas provenientes de créditos diretos em conta bancária do Município, cuja verificação da receita ocorre no momento de conferência dos extratos bancários, devem os respetivos documentos de suporte ser remetidos para os serviços emissores da receita, confrontados com os talões bancários os documento equivalente, dando origem à emissão de guia de receita e remetidos para a Tesouraria.

Artigo 27º - Controlo de Tesouraria e do Endividamento

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, o Setor de Contabilidade deve obter, junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a Autarquia é titular.

2. Sempre que surjam alterações às condições e montantes do endividamento, o Setor de Contabilidade deve apresentar relatório, subscrito pelo Diretor de Departamento da DAG, que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais e Orçamento de Estado em vigor.

3. Realizar controlo mensal de programação previsional de tesouraria com reporte ao executivo municipal, evitando eventuais ruturas de tesouraria e consequente dilação dos prazos médios de pagamento.

4. Este documento deverá ser articulado com diferentes serviços geradores de despesa consignada nas GOP's de forma a haver ajustamento entre os compromissos assumidos e a assumir e as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 28º - Conciliação Bancária

1. A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia.

2. O setor de contabilidade deve efetuar uma conciliação bancária na 1ª quinzena de cada mês, por escrito, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário, designado para o efeito pelo responsável da DAG, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.

3. Quando se verifiquem diferenças nas conciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao responsável da DAG.

Artigo 29º - Responsabilidade do Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Diretor de Departamento da DAG, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo responsável da DAG, e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

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

3. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

4. O Tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe são confiados.

Artigo 30º - Auditorias

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por auditoria externa, nos termos do artº 48º da Lei das Finanças Locais, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.

2. O responsável pela DAG deverá anualmente estabelecer e submeter à aprovação do Presidente da Câmara, plano de auditorias internas de alcance financeiro e patrimonial que será apenso ao orçamento para o ano seguinte, articulando inclusive, as medidas propostas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas, que passa a fazer parte integrante da presente NCI.

3. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo ou o Vereador com competências delegadas, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo VIII – Caução/retenção

Artigo 31º

1. Com a periodicidade mensal, os serviços municipais devem enviar ao setor de contabilidade cópia de todas as cauções prestadas a favor do Município.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas ao setor de contabilidade, o qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1, devem ser comunicados ao setor de contabilidade. A comunicação deve ser acompanhada de documentos emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo IX – Contas de Terceiros

Artigo 32º - Circuito de Registo e conferência de faturas ou documentos equivalentes

1. Nos termos do artigo 22º, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo Serviço de contratação pública, ou pelas diversas unidades orgânicas (ajustes diretos simplificados), com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e serviços (CCP).
2. O setor de contabilidade receciona o competente processo de despesa (requisições externas, despachos e outros documentos relevantes).
3. A receção de bens e a confirmação dos serviços deve ser efetuada no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à contagem física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa, e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de Conferido/Recebido, com identificação do funcionário responsável pela conferência.
 - 3.1 No armazém principal do município a receção de bens é executada pelo fiel de armazém, e nos restantes armazéns pelo funcionário designado para o efeito, conforme estipulado no número anterior. Posteriormente, o responsável pelo armazém regista a entrada/compra na aplicação de Gestão de Stocks (GES), verificando se a guia de

remessa está conforme a requisição externa, assinando-a e indicando o registo de entrada em armazém.

4. Todas as facturas ou documentos equivalentes são entregues após registo no SGD (Sistema de Gestão Documental) fisicamente no setor de contabilidade, e tramitados via SGD para as Chefias de Divisão ou para funcionário a designar pela respetiva chefia.

5. Após a receção das facturas ou documentos equivalentes, o setor de contabilidade efetua o seu lançamento em receção e conferência.

6. As faturas ou documentos equivalentes devem ser:

a) Conferidos, pelo funcionário que rececionou os bens ou serviços, com as respectivas guias de remessa ou de transporte, se existirem, e requisição externa;

b) Visadas (com a devida identificação) pelo respetivo dirigente;

c) Tramitadas ao setor de contabilidade até três (3) dias após a sua receção.

7. Qualquer documento de despesa que não esteja de acordo com o orçamentado e requisitado ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente informado, devendo o respetivo serviço requisitante entrar em contacto com o fornecedor e solicitar a respetiva regularização.

8. Trimestralmente, no ultimo dia de cada trimestre, devem ser elaboradas reconciliações de documentos de despesa entre o setor de contabilidade e os serviços requisitantes, através de um pedido de justificação, por escrito, de todos os documentos não devolvidos pelos Serviços que tenham ultrapassado o limite estabelecido na al. c) do n.º 6 do art.º 32º.

Artigo 33º - Responsabilidade do Setor de Contabilidade

1. O Setor de Contabilidade deve proceder à reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores que devam constar dos anexos à Informação Empresarial Simplificada (DL 8/2077, de 17 de Janeiro e Portaria 499/2007 de 30 de Abril), com as respetivas contas da Autarquia. Tal deverá ser efetuado por funcionário designado pelo responsável da DAG de modo a assegurar que estes, se mantêm atuais e corretos.

2. Além da reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respetivas contas da autarquia, a que se refere o número anterior, sempre que se justifique, pode ser efetuada a reconciliação de outros clientes ou fornecedores.
3. Serão efetuadas reconciliações, pelo serviço de contabilidade, nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os repetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações na conta «Estado e Outros Entes Públicos».
5. Compete ainda ao setor de contabilidade recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos de entrega às diversas entidades.

Capítulo X – Existências

Artigo 34º - Sistema de Inventário

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém, decorrente da aplicação GES. As entradas ou saídas das existências em armazém devem estar documentadas pela guia de remessa, fatura ou documento equivalente e pela guia de saída de armazém respetivamente.
2. O pedido de matérias aos armazéns, devidamente autorizado pela chefia das diversas unidades orgânicas, deve ser efetuado em dia a designar pela respetiva chefia, salvo situações devidamente justificadas e comunicadas, caso contrário, os pedidos serão considerados nulos.
3. As sobras de materiais devem dar entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada, a qual será assinada por colaboradores de ambos os serviços.
4. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efetuada contagem física de todas as existências em armazém. A contagem deve ser registada no mapa «materiais para contagem física», o qual não deve mencionar as quantidades registadas na aplicação informática, e validada pela chefia respetiva. Após a validação supra referida, as quantidades são registadas na aplicação informática de gestão de stocks, e é emitido relatório com as divergências detetadas.

O setor de contabilidade deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.

5. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respetivo chefe de Divisão/Departamento.

6. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo respetivo chefe de Divisão/Departamento, e da qual deve ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara.

Os responsáveis pelos diversos armazéns devem comunicar trimestralmente ao setor de contabilidade as divergência detetadas, para respetiva regularização.

7. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação GES.

8. A entrega de materiais pelos Armazéns deve ser conferida pelo requisitante, o qual deve assinar a guia de saída.

9. Todos os materiais obsoletos devem ser, numa base anual, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo Presidente da Câmara.

Capítulo XI – Imobilizado

Artigo 35º - Bens do Imobilizado

1. Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro.

2. Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial (SIC).

3. Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.

4. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro.

5. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com as dotações disponíveis no Orçamento aprovado.
6. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
7. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que se subscreverá documento de posse (folha de carga), a qual deve ser arquivada no setor de património dando-se cópia ao colaborador.
8. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram.
9. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao setor de património para atualização de registo no Cadastro.
10. Cada responsável do serviço ou setor deve informar o Setor de Património, por escrito, de todos os bens transferidos, no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.
11. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 36º - Património Móvel

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deve manter-se permanentemente atualizado, competindo ao setor de património assegurar essa manutenção.

Artigo 37º - Abates

1. Cada responsável de serviço deve informar o Setor de Património, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que se proceda ao abate.

2. Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com despacho do Presidente da Câmara, e quando exigível em reunião do Executivo Municipal e/ou Assembleia Municipal.

Artigo 38º- Património Imobiliário

1. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve o Serviço de apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da Autarquia.

2. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, ao setor de património e ao setor de contabilidade nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória os seguintes elementos:

- a) Identificação da obra/empreendimento;
- b) Respetiva classificação nas GOP (PPI);
- c) Datas de início de execução física e de início de utilização;
- d) Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

Artigo 39º - Reconciliações de imobilizado

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita anualmente entre o Setor de Património e o Setor de Contabilidade, e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.

2. A verificação será validada, por amostragem, pelo setor de contabilidade.

3. Anualmente, até final de Setembro, o Setor de Património enviará a cada Unidade Orgânica ou Setor, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias ser devidamente atualizada e subscrita pela chefia.

Capítulo XII – Fundo de Maneio

Artigo 40º - Regulamento Próprio

Os fundos de Maneio são objeto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.01.11 do POCAL.

Capítulo XIII- Gestão Documental

Artigo 41º Sistema de Gestão Documental (SGD)

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados em Sistema de Gestão Documental (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.

2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:

- a) Registrar no SGD todos os documentos de carácter interno;
- b) Registrar no SGD a tramitação/envio de documentos para outros funcionários e/ou serviços;
- c) Enviar para o posto de registo de documentos provenientes do exterior os documentos por si recepcionados;

3. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de Municípios, entidades ou empresas, deverá ser efetuado o registo em SGD imediatamente após a receção e entregue comprovativo do mesmo.

4. Devem ser tomadas as diligências necessárias para sanar as divergências detetadas.

Capítulo XIV – Encargos de Anos anteriores

Artigo 42º

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

Capítulo XV – Disposições Finais

Artigo 43º - Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.
2. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indiciem infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 44º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação

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

Artigo 45º - Revogação, entrada em vigor e alterações

1. São revogadas, todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despacho) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.
2. A presente norma entra em vigor em.....

