

# NORMA DE CONTROLO INTERNO



# Índice

Siglas .....	5
--------------	---

## Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto .....	6
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação .....	6
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 .....	9
Artigo 8º - Execuções Fiscais .....	10
Artigo 9º - Regularização de existências .....	10
Artigo 10º - Trabalhos para o próprio Município .....	11
Artigo 11º - Encerramento de exercício .....	11
Artigo 12º - Declarações fiscais e legais .....	12

## Capítulo III – Contabilidade de gestão/custos

Artigo 13º .....	12
------------------	----

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

Artigo 14º - Orçamento .....	13
Artigo 15º - Execução Orçamental .....	13
Artigo 16º - Execução Orçamental da Receita .....	13
Artigo 17º - Execução Orçamental da Despesa .....	15
Artigo 18º - Concessão de Apoios, Subsídios e Participações .....	19
Artigo 19º - Descabimentação .....	21
Artigo 20º - Publicação de Contratos no âmbito do CCP .....	21
Artigo 21º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de contrato escrito .....	22

## Capítulo V – Modificações Orçamentais (Alterações / Revisões)

Artigo 22º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações Orçamentais .....	23
--	----



## **Capítulo VI – Endividamento Municipal**

Artigo 23º - Limite da Dívida Total .....	23
---	----

## **Capítulo VII – Disponibilidades**

Artigo 24º - Disponibilidades em Caixa .....	24
Artigo 25º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias .....	24
Artigo 26º - Conciliação Bancária .....	26
Artigo 27º - Responsabilidade do Tesoureiro .....	26
Artigo 28º - Auditorias.....	27

## **Capítulo VIII – Caução/Retenção**

Artigo 29º .....	28
------------------	----

## **Capítulo IX – Contas de Terceiros**

Artigo 30º - Circuito de Registo e conferência de faturas ou documentos equivalentes .....	28
Artigo 31º - Responsabilidade do Setor de Contabilidade.....	29

## **Capítulo X – Existências**

Artigo 32º - Sistema de inventário .....	29
--	----

## **Capítulo XI – Imobilizado**

Artigo 33º - Bens do Imobilizado .....	30
Artigo 34º - Abates.....	31
Artigo 35º - Património Imobiliário.....	31
Artigo 36º - Reconciliações de Imobilizado.....	32

## **Capítulo XII – Controlo dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso**

Artigo 37º - Assunção dos Compromissos .....	32
Artigo 38º - Pagamentos em Atraso com mais de 90 dias .....	33
Artigo 39º - Fundos Disponíveis .....	33

## **Capítulo XIII – Disposições finais**

Artigo 40º - Fundo de Maneio.....	34
Artigo 41º - Encargos de Anos Anteriores.....	35
Artigo 42º - Responsabilidade Funcional .....	35
Artigo 43º – Dúvidas de Aplicação e Interpretação .....	35



Artigo 44º - Revogação, entrada em vigor e alterações .....	35
---	----

## Siglas

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

# Norma de Controlo Interno

---

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º Objeto

6

A presente Norma de Controlo Interno, 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 atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exatidão 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 objetivos específicos, no quadro de um sistema de Procedimentos de Controlo Interno que consta de documento anexo, mas fazendo parte integrante da presente Norma:

- b.1) Delimitar o custo das funções, atividades, projetos municipais e centros de responsabilidade;
- b.2) Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
- b.3) Determinar os custos das intervenções por administração direta;
- b.4) Apoio à determinação do valor das taxas, de suporte ao Regulamento das Taxas e Licenças em vigor no Município;
- b.5) Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
- b.6) Delimitar o custo com máquinas e viaturas;
- b.7) Assessorar o Executivo na tomada de decisões.

c) Criar mecanismos de controlo das auditorias a realizar no âmbito 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 (POCAL), e alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Dec. Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, Dec. Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro e Dec. Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, assim como as normas a vigorar decorrentes da aplicação da Lei de Execução Orçamental (LEO), do novo Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais consignado na Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro, e todos os limites legais impostos para controlar o endividamento.

2- Assegurar os limites impostos pela Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, e na matéria não revogada por este diploma, aqueles que resultam 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.

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 avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3 das considerações técnicas do POCAL.

2. Compete ainda ao Órgão Executivo, remeter à Inspeção-Geral de Finanças (IGF) 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 POCAL.

3. Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada nas áreas administrativa e financeira, aos dirigentes intermédios e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, dar cumprimento às normas definidas na presente NCI e os preceitos legais subjacentes, 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 à Unidade Orgânica responsável pelas áreas administrativa e financeira, nomeadamente o Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria:

- a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e atualizações 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, devem ser:

- a) Total e corretamente registada e atualizada no sistema, encontrando-se o acesso restrito aos elementos com perfil de “responsável”, devida e superiormente autorizados;
- b) 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 direta 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 de Sistema de Gestão Documental, após o que serão reencaminhados pela mesma via para a subunidade orgânica da Contabilidade;
- b) A subunidade orgânica da Contabilidade deve efetuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico;
- c) Deve ser garantido o lançamento de todos os documentos, devidamente justificados, conferidos e aprovados, até 3 dias após o seu rececionamento na Contabilidade;
- d) 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 respetiva chefia, Presidente e Vereadores com competências delegadas;
- e) 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 serão 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. Constitui 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;
3. Tendo em vista a obrigatoriedade de consolidação de contas com a empresa local ISERBATALHA, E.M., deverão ser igualmente feitos os respetivos procedimentos de acréscimos e deferimentos em conformidade com as regras impostas na Portaria nº 474/2010, de 01/07, e Orientação nº 1/2010, publicitada em D.R. nº 126, IIª Série.
4. Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão, sejam devidamente registadas.

## **Artigo 7º Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa**

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspectivas 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**

10

1. Para garantir o pagamento de dívidas 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 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_;

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 recepcionados



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 direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, deverão ser determinados com base na aplicação OAD/CC, será contabilizado na conta “imobilizações em curso”, por contrapartida da respetiva 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 pelo Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada na área financeira, devem ter acesso ao SCA para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.
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 75º e seguintes, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, 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 revisto pelo auditor externo, nos termos do artigo 77º do regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.

### **Artigo 12º - Declarações fiscais e legais**

1.A prestação de contas deve ser efetuada pela subunidade orgânica da Contabilidade de acordo com o Regulamento interno de reorganização de serviços e organograma. Para o efeito deverá enviar os documentos de suporte inerentes à 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, através da aplicação SIILAL, 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 IRS 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 POAL.
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 atos 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 de liquidação e cobrança de receitas:
  - 1.1) 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;



- 1.2) 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.
  - 1.3) 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;
  - 1.4) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
  - 1.5) 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 efetuem acordos de pagamento em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada e, quando aplicável, submetidos a apreciação do Órgão Executivo, por força do Dec.Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.
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 Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências na área financeira, 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. A existência de guias em situação de “emitida” (isto é que não tenham sido pagas) implica a extinção do procedimento.

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

8. 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.

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

8.2 As restituições efetuadas 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. Todas as despesas só podem ser efetuadas, quando:



- 1.1) O fator gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
- 1.2) A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP's, tenha cabimento na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;
- 1.3) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais, autorizadas superiormente;
- 1.4) 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:
  - a) 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);
  - b) 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,
  - c) Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de:
    - c.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;
    - c.2) Despesas com pessoal a que alude a alínea b) do ponto 4 do presente artigo, sendo neste caso, o compromisso registado pelo valor anual, afectando, numa base duodecimal os fundos disponíveis, aquando do processamento de vencimentos e com base no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP);





- d) Os primeiros registos da despesa, no início de cada ano, devem corresponder aos compromissos transitados do ano anterior;
- e) Com base nas atas das respetivas reuniões, a Contabilidade deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e comparticipações, e demais responsabilidades assumidas perante terceiros, bem como as respectivas requisições externas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Em regra, 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;
- j) Em regra, 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 até ao 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, para efeitos de controlo do endividamento líquido.



2. 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 respetiva rubrica orçamental e/ou GOP’s:

- a) Câmara Municipal – Sem limite.
- b) Presidente da Câmara – até ao limite de 149.639,38 €, de acordo com a alínea a) do nº 1 do artigo 18º do dec.lei nº 197/99, de 08 de junho;
- c) Vice-Presidente e vereador com pelouro financeiro – Até ao limite de 149.639,38€, quando por ausência ou impedimento do Presidente da Câmara, seja acometida tal responsabilidade por aquele;
- d) Aos demais Vereadores em regime de permanência e dirigentes intermédios, o limite concedido é de valor inferior a 5.000 €, para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, nos termos dos artigos 20º e 38º do CCP.

3. 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).

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

5. 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 respetivo “pedido de cabimento” (no caso de empreitadas), pelo Presidente da Câmara ou, em sua substituição, o Vereador com competência delegada na área financeira.

6. 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.



7. A autorização para assunção dos encargos com abertura de concursos para contratação de pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença, são da exclusiva competência do Presidente da Câmara.

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

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

#### **Artigo 18º - Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações**

1. 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 ao preceituado no referido Regulamento, e às regras de verificação e de aplicação dos apoios.

2. 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 artº33º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, ficando sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP's (Plano Plurianual de Investimentos – PPI e nas Atividades Mais Relevantes – AMR).

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

4. O serviço responsável pelo projeto ou atividade, deve proceder à instrução dos processos de concessão dos apoios, subsídios e comparticipações, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados, referenciando sempre a lei habilitante, sob pena de serem considerados nulos.

5. Todos os contratos-programa, protocolos e demais documentos legais que tutelem um compromisso de natureza patrimonial, devem ser elaborados, classificados e controlados no serviço de apoio aos Órgãos Autárquicos.

6. 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:

- 6.1) 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 objeto do devido registo e publicados no Diário da República;
- 6.2) O disposto no número anterior não se aplica às instituições canonicamente eretas, 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;
- 6.3) Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
- 6.4) Apresentação dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, da entidade beneficiária dos apoios financeiros, subsídios e comparticipações relativas ao último exercício;
- 6.5) Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ação que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento;
- 6.6) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária;
- 6.7) Orçamentos dos fornecedores, num mínimo de dois (2), quando os subsídios se destinam à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar documento comprovativo da realização da despesa;
- 6.8) Indicação pela entidade beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante do apoio/subsídio/comparticipação recebida ou a receber;



- 6.9) Os apoios, subsídios ou comparticipações poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com cronograma financeiro da ação a apoiar;
- 6.10) As entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, nos termos exarados nos contrato – programa e/ou protocolos;
- 6.11) 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;
- 6.12) 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;
- 6.13) As ações apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do Município da Batalha – “Com apoio do Município da Batalha” – e respetivo logótipo.
7. As propostas remetidas para deliberação de Câmara, ficam igualmente sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento;
8. 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**

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 - Publicitação de contratos no âmbito do CCP**

1. Os contratos de montante superior a € 5.000, devem obrigatoriamente ser publicitados no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, pelos serviços emissores de requisições



externas (no caso da locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou pelo serviço promotor do procedimento (no caso das empreitadas de obras públicas), de acordo com a ficha a que se refere o n.º 1 do art.º 127º do CCP (anexo II do CCP).

2. A Cópia da ficha referida no ponto anterior, deverá fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita a respetiva publicação.

22

#### **Artigo 21º - 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 pelas diversas unidades orgânicas, depois de devidamente autorizados, 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.



2. Cada unidade orgânica responsável pelo desencadeamento do procedimento, deve elaborar o respetivo contrato e sujeitá-lo a verificação dos serviços de apoio jurídico, quando tal se revele necessário.

3. Após assinatura de contratos, protocolos, ou outros documentos equivalentes, as unidades orgânicas deverão enviar as respetivas cópias para os Serviços de Contabilidade, mediante prévia validação do “compromisso” por parte do “Gestor dos Fundos Disponíveis”.

## **Capítulo V – Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões)**

### **Artigo 22º Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações Orçamentais**

1. Cabe ao Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências na área financeira, assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP (PPI e AMR).

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 se 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's, deve ser proposta, por parte do setor de contabilidade, uma alteração ou revisão orçamental, conforme as situações aplicáveis e a submeter a apreciação do Presidente ou Vereador com delegação de competências na área financeira.

4. Quando se verifique situações de excesso de cobrança de receita em relação à previsão orçamental, os Serviços de Contabilidade deverão propor uma Revisão do Orçamento.

5. Após aprovação de cada alteração orçamental, deve o Presidente da Câmara dar conhecimento ao Executivo em Reunião de Câmara.

## **Capítulo VI Endividamento Municipal**

### **Artigo 23º - Limite da dívida total**

1- A dívida total de Operações Orçamentais do Município, na qual se inclui a das Entidades Intermunicipais, a das Entidades Associativas municipais e das Empresas



locais, não podem ultrapassar em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada, nos três exercícios anteriores.

2 – A dívida total de operações orçamentais engloba os empréstimos, os contratos de locação financeira e quaisquer outras formas de endividamento, junto de instituições financeiras, bem como todos os restantes débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais.

3- Sempre que se verifique incumprimento do limite previsto no nº 1 do presente artigo, deve reduzir-se no exercício subsequente, pelo menos 10% do montante em excesso, até que aquele limite seja cumprido, sem prejuízo do previsto no artigo 56º da Lei nº 73/2013, de 03 de setembro.

## **Capítulo VII – Disponibilidades**

### **Artigo 24º - 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 25º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser objeto de proposta do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área financeira, sujeita a prévia deliberação do Órgão 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 ou do Vereador com competência delegada na área financeira.
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, visa 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 é revista, e atualizada sempre que tal se justifique.

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 ou documento equivalente, dando origem à emissão de guia de receita e remetidos para a Tesouraria.

#### **Artigo 26º - 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 presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área financeira que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.

3. Quando se verificarem diferenças nas conciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Vereador com competência delegada na área financeira.

#### **Artigo 27º - 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 Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Vereador com competência delegada na área financeira, 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, 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 28º - Auditorias**

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por auditoria externa, nos termos do artº 77º da Lei nº 73/2013 de 03 de Setembro, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.

2. O Vereador com competência delegada nas áreas administrativa e financeira, deverá anualmente estabelecer e submeter à aprovação do Presidente da Câmara, plano de auditorias internas de alcance financeiro, patrimonial e administrativo, sendo o mesmo apenso ao orçamento para o ano seguinte, articulado com 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 da Câmara 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 29º**

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 30º - Circuito de Registo e conferência de faturas ou documentos equivalentes**

1. A receção de bens e a confirmação dos serviços deve ser efetuada pelo serviço requisitante, onde se procede à contagem física e verificação das condições de fornecimento, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, com identificação do funcionário responsável pela respetiva conferência.
2. Todas as faturas ou documentos equivalentes são entregues, após registo no Sistema de Gestão Documental, fisicamente no setor de contabilidade, e tramitados no respetivo sistema para as Chefias de Divisão ou para o(a) colaborador(a) a designar pela respetiva chefia.
3. Após a receção das faturas ou documentos equivalentes, o setor de contabilidade efetua o seu lançamento em receção e conferência.
4. As faturas ou documentos equivalentes devem ser:
  - a) Conferidos, pelo funcionário que recepcionou os bens ou serviços, com as respetivas guias de remessa ou de transporte, se existirem, e requisição externa;
  - b) Visadas (com a devida identificação) pelo respetivo dirigente, e com a anexação da respectiva ficha de confirmação emitida via GES/OAD;
  - c) Tramitadas ao setor de contabilidade até três (3) dias após a sua receção.



5. 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.

### **Artigo 31º - Responsabilidade do Setor de Contabilidade**

1. No final do ano, o Serviço 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 (IES), com as respetivas contas da Autarquia. Tal deverá ser efetuado por funcionário designado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área financeira, de modo a assegurar que estes, se mantêm atuais e corretos.

2. Anualmente, far-se-ão reconciliações às contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e verificação dos encargos com juros nos termos dos contratos visados pelo Tribunal de Contas.

3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações na conta «Estado e Outros Entes Públicos», no âmbito dos mecanismos de controlo das contas de operações de tesouraria.

## **Capítulo X – Existências**

### **Artigo 32º - 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 materiais aos armazéns, devidamente autorizado pelos dirigentes intermédios das diversas unidades orgânicas, deve ser efetuado em dia a designar pelo respetivo dirigente, 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 pelo dirigente respetivo.

5. Após a validação supra referida, as quantidades são registadas na aplicação informática de gestão de stocks, e é emitido relatório com as divergências detetadas.

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

7. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respetivo dirigente intermédio.

8. 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 dirigente, e da qual deve ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara.

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

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

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

12. 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, ou pelo Vereador com competência delegada na área financeira.

## **Capítulo XI – Imobilizado**

### **Artigo 33º - Bens do Imobilizado**

1. Todo o imobilizado corpóreo, pertencente ao património da Autarquia, 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. 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.
7. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram.
8. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pelo respetivo dirigente, devidamente documentadas e comunicadas ao setor de património para atualização de registo no Cadastro.
9. 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.
10. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

#### **Artigo 34º - 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, ou Vereador com competência delegada e, quando exigível, em reunião do Executivo Municipal e/ou Assembleia Municipal.

#### **Artigo 35º- Património Imobiliário**

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



### **Artigo 36º - 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, 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 pelo Dirigente respectivo..

32

## **Capítulo XII – Controlo dos compromissos e dos pagamentos em atraso**

### **Artigo 37º Assunção de Compromissos**

1. Compromisso é a obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Considera-se assumido quando é executada uma ação formal pelos Serviços, nomeadamente com a emissão de uma requisição externa, a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
2. Para todos os efeitos, a contagem dos prazos é feita a partir da data da emissão dos respetivos documentos de despesa.
3. Caso as faturas tenham data de emissão inferior a 15 dias, em relação à data da sua receção, estas deverão ser imediatamente devolvidas pelos respetivos serviços requisitantes, ou mediante solicitação da respetiva nota de crédito, para que à posteriori seja emitido novo documento de despesa com novas datas.
4. Para que o compromisso seja considerado válido, o sistema de contabilidade emite um número sequencial de compromisso, o qual deverá ser refletido na requisição externa, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente serão considerados nulos.
5. Os compromissos assumidos não podem em qualquer momento ultrapassar os fundos disponíveis.





6. Os compromissos podem revestir as seguintes formas:

- a) Assunção do compromisso pelo valor total do contrato, com duração limitada ao ano civil;
- b) Compromisso pelo valor correspondente ao período de determinação do Fundo disponível (mensal);
- c) Compromisso até 48 horas ou 10 dias após a realização da despesa, excecionalmente, e apenas para os casos previstos no número 1 e 2 do artigo 9º do Dec.Lei nº 127/2012, de 21 de junho;
- d) Compromisso aquando da constituição e reconstituição de Fundos de Maneio;
- e) Compromissos plurianuais, mediante a autorização prévia da Assembleia Municipal.

#### **Artigo 38º – Pagamentos em atraso com mais de 90 dias**

1. Consideram-se pagamentos em atraso as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato ou documento equivalente.
2. Excluem-se do âmbito da aplicação do número anterior os pagamentos objeto de impugnação judicial até que sobre eles seja proferida decisão final e executória, as situações de impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor e os montantes objeto de acordos de pagamento, desde que o pagamento seja efetuado dentro dos prazos acordados.
3. A execução Orçamental não pode conduzir em qualquer momento a um aumento dos pagamentos em atraso, sendo que no final de cada mês os pagamentos em atraso, não podem ser superiores aos verificados no final do mês anterior.

#### **Artigo 39º – Fundos Disponíveis**

- 1- Consideram-se fundos disponíveis as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos:
  - a) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento de Estado, relativos aos três meses seguintes;



- b) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
- c) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
- d) O produto de empréstimos contraídos nos termos da Lei;
- e) As transferências ainda não efetuadas, decorrentes de programas e projetos do QREN, e de outros programas estruturais (pedidos de pagamento submetidos nas plataformas eletrónicas dos programas);
- f) Aumento temporário dos Fundos disponíveis;
- g) Saldos transitados do ano anterior, cuja utilização tenha sido autorizada pela Assembleia Municipal;

2- O cálculo dos fundos disponíveis, deverá ser efetuado até ao 5º dia útil do mês a que dizem respeito.

3- Quando Aprovado por despacho do Presidente da Câmara, poderá ser considerada uma reserva de segurança de Fundos Disponíveis, até ao limite de 10% desses fundos a calcular com caráter mensal.

4- Até à efetiva estabilidade do controlo dos Fundos Disponíveis através da aplicação informática SCA (Sistema de Contabilidade Autárquica), os Serviços de Contabilidade, procedem ao cálculo dos Fundos Disponíveis, através de folha de cálculo, desenvolvida internamente para o efeito, dela fazendo parte integrante as evidências a constar de dossier organizado, dando desta forma cumprimento ao preceituado no ponto 2 do artigo 5º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LPCA).

### **Capítulo XIII – Disposições Finais**

#### **Artigo 40º - Fundo de Maneio**

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



### **Artigo 41º - Encargos de Anos anteriores**

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.

### **Artigo 42º - Responsabilidade Funcional**

35

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.

### **Artigo 43º - 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 44º - 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 imediatamente após a sua aprovação em Reunião do Executivo Municipal.

*Batalha, 04 de junho de 2014*

