



Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

## INFORMAÇÃO

<i>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</i>	<i>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</i>
	Á Reunião do Executivo 08-01-2013 - O Presidente
<b>Processo nº:</b> 273/13	<b>Data:</b> 2013/01/08
<b>Assunto:</b> Norma de Controlo Interno (NCI)	

△ Relativamente ao assunto em epígrafe remete-se, em anexo, uma proposta de NCI, permitindo assim para além da atualização (que se impunha) da norma que se encontra em vigor, dar resposta e cumprimento ao estipulado no ponto F do formulário de adesão ao Programa II do PAEL e dos pareceres anuais do Revisor Oficial de Contas.

Mais se informa que caso V. Ex.<sup>a</sup> concorde com a mesma deverá ser remetida a reunião de executivo, para apreciação e votação, que é que, tem competência para o efeito.

À consideração superior

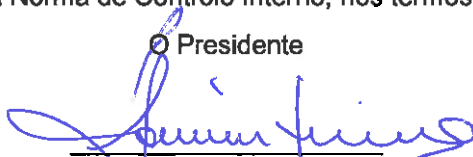
O Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

João Areias

CÂMARA MUNICIPAL DE SABROSA  
Reunião Ordinária do Executivo de 8/01/2013  
Deliberação

Aprovado por unanimidade a Norma de Controlo Interno, nos termos propostos.

O Presidente



DOMINGOS MANUEL ALVES CARVAS  
VICE-PRESIDENTE

## PREÂMBULO

O Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-lei n.º315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-lei n.º84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno (SCI) a adotar pelo Município de Sabrosa (MS), deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do MS, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a. Segregação de funções;
- b. Controlo das operações;
- c. Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d. Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (NCI) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

*[Handwritten signatures]*

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. A presente institui o SCI da Câmara Municipal de Sabrosa (CMS) e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2. Visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela entidade e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

A presente NCI é de aplicação obrigatória a todos os serviços da CMS e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do POCAL, constituindo por isso uma norma de carácter operacional essencialmente destinada à verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida no cumprimento da missão desta autarquia.

### **Artigo 3.º - Objetivos**

1. A presente NCI estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:

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

#### **Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação**

1. Na aplicação da presente NCI deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes diplomas:
  - a. Lei n.º169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de janeiro, que estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respetivas competências;
  - b. Lei n.º2/2007, de 15 de janeiro que aprova a Lei das Finanças Locais (LFL);
  - c. Código do Procedimento Administrativo (CPA), publicado pelo Decreto-lei n.º442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;
  - d. POCAL, publicado pelo Decreto-lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei n.º315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-lei n.º84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º60- A/2005, de 30 de dezembro;
  - e. Código dos Contratos Públicos (CCP), publicado pelo Decreto-lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e demais legislação sobre esta matéria;
  - f. Lei n.º12-A/2008, 27 de fevereiro, que estabelece os regimes segundo a Lei de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR);
  - g. Lei n.º58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (EDTEFP);
  - h. Lei n.º59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP);
  - i. Decreto-lei n.º305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o novo regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais;
  - j. Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;
  - k. Dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

2. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado (LOE) e do Decreto-lei de Execução Orçamental (LEOE), devendo a presente NCI adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### **Artigo 5.º - Despachos e autorizações**

1. Todos os documentos produzidos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível, bem como identificar o número de trabalhador (número mecanográfico).

2. O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

#### **Artigo 6.º - Administração e implementação**

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente NCI, bem como exercer a administração do SCI.
2. Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente NCI e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
3. À Divisão de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD), pelas diversas subunidades orgânicas, compete garantir o cumprimento da NCI e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
4. Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do SCI a novos procedimentos, que a DAFD remeterá à apreciação do Órgão Executivo, pelo menos, de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, salvo imposições legais.

#### **Artigo 7.º - Ações de auditoria e controlo interno**

A CMS pode a qualquer momento contratar serviços de auditoria e controlo interno desenvolver auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pelo executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM), bem como a revisão e redefinição de procedimentos de controlo interno que visem colmatar irregularidades detetadas no âmbito das suas atividades.

#### **Artigo 8.º - Evolução e desenvolvimento do SCI**

O SCI deverá ter a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação à CMS, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo Órgão Executivo e Deliberativo, no âmbito das respetivas competências e atribuições.

### **CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 9.º - Estrutura e competências**

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da CMS deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas.

#### **Artigo 10.º - Modelo da estrutura orgânica**

A organização dos serviços da CMS obedece a um modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

### **CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **Secção I - Da definição, composição e organização dos documentos oficiais**

##### **Artigo 11.º - Definição dos documentos oficiais**

Deverão ser considerados documentos oficiais todos aqueles que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

##### **Artigo 12.º - Composição dos documentos oficiais**

São considerados documentos oficiais os abaixo apresentados:

- a. Os regulamentos internos;
- b. As deliberações;
- c. As atas das reuniões do Órgão Executivo e Deliberativo;
- d. Os despachos do PCM ou dos Vereadores com competências delegadas;
- e. As ordens de serviço;
- f. As comunicações internas do PCM ou outros elementos com competência delegada;
- g. As certidões emitidas para o exterior;
- h. Os protocolos celebrados entre a CMS e outras entidades públicas ou privadas;
- i. Os contratos administrativos;
- j. Os livros de registo dos fundos de maneo;
- k. As procaurações da responsabilidade do Presidente dos órgãos de gestão;
- l. O Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano (GOP's);
- m. O Relatório e Contas;
- n. O Mapa de Pessoal;
- o. As ordens de pagamento;
- p. As guias de receita;
- q. As requisições externas;
- r. Os programas de concurso e caderno de encargos;
- s. Os ofícios enviados para o exterior;

- t. As faturas emitidas enviadas a diversas entidades externas;
- u. Os faxes e correio eletrónico;
- v. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- w. As atas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas;
- x. Outros documentos que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 13.º - Organização dos documentos oficiais**

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos nas alíneas do artigo anterior deverão obedecer a um conjunto de regras gerais:

- a) Os originais dos documentos deverão ser sempre numerados sequencialmente em cada ano civil;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas a) e c) deverão ser arquivados na subunidade de Organização e Arquivo (OA), da DAFD, em pastas próprias individuais, e colocadas no sítio municipal [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt), quando aplicável;
- c) Os originais dos documentos referidos nas alíneas e), f), e h) deverão ser arquivados na subunidade de OA, da DAFD;
- d) Os documentos mencionados nas alíneas o) e p), deverão receber numeração interna automática, sendo os originais arquivados no serviço produtor e os duplicados na subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental (CGO), da DAFD;
- e) o documento mencionado na alínea n), o original do Mapa de Pessoal, deverá ser organizado e arquivado na subunidade de Recursos Humanos e Formação (RHF), e publicado no sítio municipal [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt);
- f) Os faxes e correio eletrónico enviados para o exterior deverão, sempre que possível, ser registados e numerados na aplicação de gestão documental em cada ano civil e arquivados nos serviços emissores enquanto copiadorees de correspondência expedida.

2. Os documentos oficiais devem ter aposta a classificação prevista no Classificador de Gestão Documental.

3. Todos os documentos que possam dar origem a um ato administrativo devem ser registados na aplicação de gestão documental.

## **Secção II - Gestão Documental**

### **Artigo 14.º - Gestão da função expediente**

1. A função de expediente a assegurar pela subunidade de OA deve assegurar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição.

2. O expediente relativo às relações da CMS com terceiros pode dar entrada e saída por correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.



3. Toda a documentação entrada na CMS, dirigida aos serviços deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concursos.
4. A documentação entrada na CMS até às 14 (catorze) horas na subunidade de AO deve ser despachada pelo PCM ou pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal (VPCM) em suporte papel e tratada e disponibilizada eletronicamente, até ao final do dia.
5. A movimentação interna de toda a documentação da CMS é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental, salvo grandes formatos.
6. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da CMS ficam obrigados a respeitar o Classificador de Gestão Documental.
7. Previamente à inserção da entrada de um documento na aplicação da gestão documental deve a subunidade de AO proceder à digitalização dos documentos, onde já conste o despacho inicial manuscrito do PCM ou VPCM.
8. A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida ao à subunidade de AO até às 16 (dezassex) horas, para dar saída no próprio dia.
9. Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com caráter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
10. Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, a subunidade de OA deve ser informada pelos serviços de origem da documentação que detém caráter urgente.
11. A subunidade de OA deve ser informada dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.
12. Os documentos entrados e expedidos devem ser registados pela subunidade de OA, com exceção dos documentos oficiais entrados e expedidos por correio eletrónico, que devem ser registados pelo serviço respetivo sob pena da informação relativa à sua proveniência se perder.

#### **Artigo 15.º - Gestão de arquivos**

1. A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental é da competência da subunidade de OA bem como a gestão de livros e documentos inerentes à atividade da Câmara Municipal.
2. A subunidade de OA deve ainda facultar sempre que solicitado aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas, bem deve como assegurar o serviço público de consulta a documentos.

### **CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS**

#### **Artigo 16.º - Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento da CMS devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais, de acordo com o previsto no ponto 3.1 do POCAL:

- a. Princípio da independência: a aprovação e elaboração do orçamento depende exclusivamente da decisão dos respetivos órgãos autárquicos, o que decorre da autonomia financeira dos municípios consagrada na Lei n.º2/2007, de 15 de janeiro (Lei das Finanças Locais);
- b. Princípios da anualidade: os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, deve ser enquadrado numa perspetiva plurianual, de forma a permitir não só evidenciar as despesas previstas no plano plurianual de investimentos, para um horizonte de quatro anos, bem como outras despesas obrigatórias decorrentes de contratos preestabelecidos com vinculação para anos futuros;
- c. Princípio da unidade: o orçamento é único;
- d. Princípio da universalidade: o orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e. Princípio de equilíbrio: o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f. Princípio da especificação: o orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas de acordo com a classificação económica e funcional, e facultativamente, por classificação orgânica. As receitas devem ser explicitadas de acordo com a classificação económica. Ambas conforme legislação em vigor;
- g. Princípio da não consignação: o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h. Princípio da não compensação: todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### **Artigo 17.º - Princípios contabilísticos**

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CMS:

- a. Princípio da entidade contabilística: constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL;
- b. Princípio da continuidade: considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. Princípio da consistência: considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às demonstrações financeiras;
- d. Princípio da especialização (ou do acréscimo): os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e. Princípio do custo histórico: os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f. Princípio da prudência: significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou

provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

- g. Princípio da materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos e dos interessados em geral;
- h. Princípio da não compensação: os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da CMS, deve apresentar-se no anexo às demonstrações financeiras a correspondente justificação.

### **Artigo 18.º - Regras previsionais**

A elaboração do orçamento da CMS deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a. As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b. As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d. As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e. As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f. No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento, se esta for conhecida.

### **Artigo 19.º - Regras da Execução Orçamental**

Na execução do orçamento da CMS devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b. A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c. 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;
- d. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g. As ordens de pagamento de despesas 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 em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento;
- h. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) anterior no prazo improrrogável de 3 (três) anos a contar de 31 (trinta e um) de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i. Os serviços, no prazo definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### **Artigo 20.º - Procedimentos contabilísticos e sistema informático**

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-passe".
2. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.

5. O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, a subunidade e Informática, Tecnologia e Comunicação (ITC), com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
  - a. Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
  - b. Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
  - c. O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
7. A subunidade ITC deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área de informática estejam previstos em documento autónomo.

#### **Artigo 21.º - Sistema contabilístico**

1. Na prática contabilística da CMS devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na presente NC!, no POCAL e demais legislação aplicável.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica da CMS.
3. O sistema de contabilidade da CMS é digráfico, devendo assegurar, a par de uma contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos aquando do ordenamento das despesas, uma contabilidade patrimonial em regime de acréscimo e, ainda, uma contabilidade de custos, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

#### **Artigo 22.º - Criação e manutenção de plano de contas**

O plano de contas adotado estará sempre em conformidade com o POCAL, alterado pelo Decreto-lei n.º26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações da Declaração de Retificação n.º8-F/2002, de 28 de fevereiro, e as demais recomendações da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) e do Subgrupo de Apoio Técnico na Aplicação do POCAL (SATAPOCAL).

#### **Artigo 23.º - Documentos de suporte ao registo contabilístico**

1. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da CMS os seguintes documentos:
  - a. Guia de receita;

- b. Requisição interna;
- c. Proposta de cabimento/Requisição interna;
- d. Requisição externa;
- e. Autorização/Ordem de pagamento;
- f. Folha de remunerações;
- g. Guias de reposições abatidas e guais de reposição não abatidas nos pagamentos;
- h. Folha de caixa;
- i. Resumo diário de tesouraria;
- j. Faturas ou documentos equivalentes, incluindo notas de débito e notas de crédito;
- k. Contratos e protocolos celebrados entre a CMS e entidades terceiras, públicas e privadas;

3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.

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

5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

#### **Artigo 24.º - Arquivo dos Documentos de suporte**

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

### **CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO**

#### **Artigo 25.º - Documentos previsionais**

Os documentos previsionais a adotar pela CMS são o Orçamento e as GOP's.

#### **Artigo 26.º - GOP's**

1. Nas opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da CMS e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (PAM) da gestão autárquica.

2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitados no ponto 2.3. das considerações técnicas do POCAL.



SABROSA  
Município

Terra de Fernão Magalhães

Câmara Municipal de Sabrosa

3. As grandes opções do plano são constituídas por dois mapas base: o PPI e o PAM.

### Artigo 27.º - Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a legislação em vigor e em dois mapas base:

- a. Mapas resumo das receitas e despesas da CMS;
- b. Mapas das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

### Artigo 28.º - Preparação e prazos

1. No âmbito da preparação do Orçamento para o ano económico seguinte, e de acordo com o n.º3 do artigo 52.º-A da Lei n.º5-A/2002, de 11 de janeiro, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2. Os serviços municipais devem formular as suas propostas de orçamento preenchendo os documentos de suporte, designadamente, a ficha de identificação do projeto/ação, os quais são fornecidos até ao dia 15 (quinze) de Setembro pela subunidade de CGO.

3. Os diversos serviços municipais no período que antecede a elaboração do orçamento e as opções do plano, devem apresentar até 15 (quinze) de Outubro informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo Órgão Executivo.

4. Compete à subunidade de RHF elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL, assim como elaborar informação sobre os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), e outros em matéria de recursos humanos.

5. No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens de economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe à subunidade de Contratação Pública e Património (CPP) elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.

6. Compete à Divisão de Serviços, Ordenamento e Obras Municipais (DSOOM) elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no PPI.

7. Compete à subunidade de CGO elaborar informação sobre receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.

8. A subunidade de CGO solicita aos restantes serviços municipais os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais.

9. As fichas de identificação do projeto/ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à subunidade de CGO para integração desta informação que deve organizar o processo de preparação do orçamento.

10. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao final do mês de Novembro do ano anterior a que dizem respeito.

#### **Artigo 29.º - Aprovação**

1. A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo.

2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 (um) de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas no artigo 88.º da Lei n.º169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º5- A/2002, de 11 de janeiro.

3. Compete à subunidade de CGO a integração desta informação, organização e envio dos documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do PCM ou VPCM.

4. Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, a subunidade CGO regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.

5. A subunidade de CGO deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das opções do plano com os seguintes documentos:

- a. Totalidade da documentação que suporta os valores considerados nos documentos previsionais;
- b. Cópia do orçamento e opções do plano, das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais e do diário dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

#### **Artigo 30.º - Atraso na aprovação**

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 (trinta e um) de dezembro.

2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.

4. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

#### **Artigo 31.º - Modificação**

1. A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes dos serviços, sendo sujeita à validação do Órgão Executivo.





un.

Câmara Municipal de Sabrosa



2. É elaborado pela subunidade de CGO uma informação/proposta de modificação com indicação das rubricas a inscrever, reforçar e diminuir de dotação e respetiva justificação, acompanhado dos documentos de suporte sempre que emitidos por outra unidade orgânica.
3. A informação/proposta de modificação será remetida à consideração superior, para posterior apresentação em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.
4. Após deliberação a informação/proposta é enviada para a subunidade de CGO para que se proceda à modificação dos documentos previsionais.
5. A subunidade de CGO organiza o arquivo dos documentos de suporte à modificação, que deve integrar a informação/proposta, os documentos originais da modificação, a ata de deliberação de aprovação pelo Órgão Executivo/Deliberativo, e as propostas de modificação, sugeridas pelos serviços municipais, bem como restante comunicação interna.

## **CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 32.º - Documentos de prestação de contas**

São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

### **Artigo 33.º - Organização e aprovação**

1. A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da CMS devem obedecer ao estipulado no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas.
2. Compete à subunidade de CGO promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.
3. A subunidade de CGO solicita aos restantes serviços municipais, até 15 (quinze) de janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.
4. Os serviços municipais devem apresentar a informação solicitada até ao final do mês de fevereiro.
5. Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até ao final do mês de março.
6. Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.
7. Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
  - a. Pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitam;
  - b. Pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 (trinta) de abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo;
  - c. Ao Instituto Nacional de Estatística (INE) até 30 (trinta) dias após a sua aprovação;
  - d. À Direção-Geral do Orçamento (DGO) nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;

- e. À Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional Norte (CCDR-n) até 30 (trinta) dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

### **Artigo 34.º - Prestação de contas extraordinária**

1. De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, nas condições previstas na Lei n.º48/2006, de 29 de agosto, a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a CMS tem um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.
3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

## **Capítulo VII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

### **Artigo 35.º - Objetivo e âmbito**

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor, de forma a permitir:

- a. O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b. O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c. A constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.

### **Artigo 36.º - Fases de registo**

O registo da receita da CMS obedece, em regra, às seguintes fases:

- a. Processamento e liquidação: correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial;
- b. Cobrança: respeita ao recebimento da importância devida.

### **Artigo 37.º - Considerações gerais**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 (trinta e um) de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. No âmbito da presente NCI são considerados serviços emissores, todos os serviços da CMS, que estejam autorizados a emitir guias de recebimento, e são considerados postos de cobranças todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pela subunidade Tesouraria (TES).



5. Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.
6. Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.
7. A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente que ser devolvida ao cofre municipal até ao último dia útil desse mesmo ano, não podendo nessa data existir valores já cobrados e por entregar na subunidade TES.
8. Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.
9. São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como talões de cobrança impressos em gráfica com numeração sequencial dentro de cada ano civil.

#### **Artigo 38.º - Modalidades de liquidação e cobrança**

1. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança na subunidade TES:
  - a. Os serviços emissores emitem as guias de recebimento em triplicado e de acordo com a receita a cobrar, sendo da responsabilidade da subunidade TES o respetivo recebimento;
  - b. Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário da receita eventual e o seu envio à subunidade TES, arquivando o triplicado das guias de recebimento emitidas juntamente com cópia do mapa de receita eventual;
  - c. O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
    - i. Número sequencial do diário de receita, com indicação do código do serviço emissor;
    - ii. O número de guias emitidas no dia e correspondentes montantes;
  - d. A subunidade TES após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete a subunidade CGO, no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e os mapas de tesouraria.
2. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receita:
  - a. Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente;
  - b. Nos postos de cobrança onde as guias de recebimento não podem ser processadas informaticamente, a cobrança efetua-se mediante talões de cobrança;
  - c. Os talões de cobrança são entregues diretamente a cada responsável pelos postos de cobrança, mediante a apresentação de comprovativo dos talões já usados;

- d. Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada, salvo cobrança para além do fecho da subunidade TES. Nestes casos deverá ser efetuada no dia seguinte à cobrança.
3. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:
- a. Mediante informação dos diversos serviços, deve a subunidade CGO efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
  - b. Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
  - c. No âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, a subunidade CGO emite a guia de recebimento e remete para a subunidade TES, de modo a que seja validada a cobrança.
4. Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:
- a. O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
  - b. O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a CMS do montante depositado e data de operação, mediante o qual a subunidade CGO procede à emissão da respetiva guia de recebimento.
5. No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela subunidade CGO cabendo à subunidade TES a validação do recebimento dos valores respetivos.
6. Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar a subunidade CGO dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.
7. Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, a subunidade CGO deverá proceder à respetiva conferência da receita.

#### **Artigo 39.º - Receitas provenientes de candidaturas**

1. Compete à subunidade CGO o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.
2. No caso de candidaturas ao IEFP, as mesmas são acompanhadas pela DAFD de Gestão de Recursos Humanos, com reporte de informação para a subunidade CGO.
3. Após homologação de uma candidatura, deverá informar-se a subunidade CGO para efeitos de contabilização.
4. A emissão de guia de recebimento referente a participações provenientes de candidaturas a financiamentos deve ser efetuada pela subunidade CGO, após informação/confirmação e mediante comunicação da entidade financiadora.



  
Câmara Municipal de Sabrosa



#### **Artigo 40.º - Cobrança e emissão de mapa resumo**

1. O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas guias de recebimento.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na subunidade TES deve corresponder ao total de guias de recebimento.
3. As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pela subunidade CGO, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.
4. A subunidade TES, após conferência das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e carimbas, com a respetiva data do recebimento.
5. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.
6. Diariamente, o sistema informático emite os mapas "Resumo diário de tesouraria" e "Folha de caixa", ambos em duplicado.
7. A subunidade TES deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia à subunidade CGO, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.
8. Compete à subunidade CGO proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

#### **Artigo 41.º - Taxas e preços**

1. As taxas e os preços a praticar pela CMS devem ser aprovados em conformidade com o previsto na Lei n.º169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de janeiro, que estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respetivas competências, mediante proposta apresentada pela subunidade CGO.
2. As taxas e os preços a aplicar pela CMS devem ter por base uma fundamentação económica e financeira.
3. Compete à subunidade CGO proceder à atualização anual de preços por aplicação do Índice de Preços no Consumidor (IPC), sem habitação, publicado pelo INE e relativo aos 12 (doze) meses do ano anterior.

#### **Artigo 42.º - Procedimentos de controlo**

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da subunidade CGO e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a. O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para a CMS, sendo este procedimento da responsabilidade da subunidade CGO;
  - b. A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança, sendo este procedimento da responsabilidade da subunidade CGO;

2. Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, o qual deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:
  - a. de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
  - b. da conta "Outros devedores e credores";
  - c. da conta "Estado e outros entes públicos";
  - d. da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
4. Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
5. Compete à subunidade CGO a criação/parametrização das guias de recebimento bem como a criação de talões de cobrança, atendendo à classificação económica e patrimonial de receita e ao disposto no Código do IVA, assim como definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor/ posto de cobrança.

## Capítulo VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

### Artigo 43.º - Objetivo e âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a. Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
- b. Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

### Artigo 44.º - Fases da despesa

1. A execução da despesa deve obedecer às seguintes fases:

- a. **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, sendo o documento de suporte, uma proposta de cabimento/ requisição interna;
- b. **Compromisso:** consiste na assunção face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (requisição externa, contrato ou documento equivalente), cujo valor deve ser definitivo;



- c. **Processamento:** na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa;
  - d. **Liquidação:** numa fase prévia à autorização do pagamento, o serviço requisitante deverá validar o documento de suporte da despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aviso por parte da subunidade CGO. A subunidade CGO deverá proceder ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeitam, sendo que na ausência de validação por parte do serviço requisitante, ou qualquer outro impedimento, deverá proceder-se ao seu registo em "Receção e Conferência". Deve ainda, sempre que se verificarem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação por parte do serviço requisitante e/ou aprovisionamento;
  - e. **Pagamento:** na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela subunidade CGO e validados pela subunidade TES, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. O órgão competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
- a. **Conformidade legal:** verificação da existência de lei que autorize a despesa (lei habilitante), da forma e formalidades a observar e do órgão competente para a autorizar;
  - b. **Regularidade financeira:** verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;
  - c. **Economia, eficácia e eficiência:** máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
3. Para o controlo orçamental das despesas plurianuais é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços da CMS relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.

#### **Artigo 45.º - Documentos de despesa**

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a. Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/despacho);
- b. Proposta de cabimento/Requisição interna/Pedidos;
- c. Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d. Guia de remessa, quando aplicável;
- e. Auto de medição, quando aplicável;
- f. Fatura ou documento equivalente;
- g. Ordem de pagamento;

h. Recibo ou documento equivalente.

#### **Artigo 46.º - Desenvolvimento e organização dos processos de despesa**

1. À subunidade CPP compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

1.1 Compete ainda à subunidade CPP informar o serviço requisitante sobre o estado do seu pedido, nomeadamente se este mereceu despacho favorável e em que termos.

2. Ao Serviço de Empreitadas compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais inerentes à realização de obras por empreitada, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

2.1 Compete à subunidade CGO a constituição de processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento bem como o arquivo destes.

5. Compete aa subunidade TES realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente.

6. O processo de contratação encontra-se no Código dos Contratos Públicos.

#### **Artigo 47.º - Cabimentação e compromisso de despesas**

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços da CMS, através de informação, a qual deverá conter não só o seu valor previsto, mas também a indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsional e com informação de dotação orçamental disponível.

2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à subunidade CPP.

3. A subunidade CGO procede posteriormente à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.

4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a subunidade CGO informa o serviço requisitante e a subunidade CPP.

5. Após cabimentação da despesa, é elaborado o procedimento de aquisição pela subunidade, consoante se trate da aquisição de bens ou serviços ou de empreitadas.

6. A subunidade CPP remetem posteriormente o procedimento para ser autorizado pelo órgão com competência própria ou delegada para o efeito.

7. Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada à subunidade CPP para lançamento do procedimento contratual.

8. Com a conclusão do procedimento contratual deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição externa ou de celebração de contrato.



9. No desenvolvimento dos procedimentos contratuais para aquisição de bens e serviços, deverá ser observado o previsto no CCP.

#### **Artigo 48.º - Procedimentos prévios ao pagamento de despesas**

1. A subunidade CGO elabora, até ao dia 30 (trinta) de cada mês, um plano previsional de recebimentos e pagamentos (PPRP) a levar a efeito no mês seguinte, o qual é submetido a apreciação do Executivo da CMS.
2. O PPRP é elaborado de acordo com os seguintes pagamentos, considerados prioritários:
  - a. Decorrentes do estipulado na lei, designadamente pagamentos por conta de receitas consignadas;
  - b. Despesas inerentes ao funcionamento da CMS, designadamente vencimentos e outros encargos com pessoal, comunicações, combustíveis e outras despesas;
  - c. Responsabilidades judiciais/fiscais;
  - d. Responsabilidades financeiras;
  - e. Processos em contencioso/acordos;
  - f. Outros considerados como relevantes financeiramente.
3. O PPRP deve obrigatoriamente ser acompanhado de um plano previsional de recebimentos demonstrativo dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos previstos.
4. Os pagamentos referentes à execução de projetos com financiamento comunitário devidamente fundamentados devem ser efetuados mesmo não constando do plano previsional de pagamentos e desde que haja disponibilidade de tesouraria para o efeito.

#### **Artigo 49.º - Processamento e pagamento de despesas**

1. Mediante a faturação de despesa, com a confirmação do fornecimento a que respeita e o respetivo compromisso, a subunidade CGO procede ao registo das faturas na aplicação informática.
2. Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.
3. Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pela subunidade CGO, o PCM ou VPCM autoriza-o.
4. No caso de se tratar de despesa co-financiada, a subunidade CGO só deve proceder à emissão de ordem de pagamento, após o registo contabilístico da receita comunitária inerente, salvo se contra-pagamento.
5. Compete à subunidade CGO o processamento das ordens de pagamento (OP), com base na informação da subunidade CGO, de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

#### **Artigo 50.º - Gestão orçamental da despesa**

1. Os serviços municipais que têm afetas ações vertidos no PPI ou PAM devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, sendo para o efeito remetido mensalmente pela subunidade CGO o balancete relativo à execução orçamental do mês.
2. Todas as aquisições de bens/serviços devem ter por base uma informação/proposta dos serviços justificativa da necessidade da aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.
3. As informações/propostas de aquisições de bens/serviços devem dar entrada em data que permita o desenvolvimento do respetivo procedimento contratual.
4. Não pode ser efetuada qualquer aquisição sem que a subunidade CPP conclua o respetivo processo de contratação.

#### **Artigo 51.º - Transferências e atribuição de apoios**

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam no MS fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela CMS, nos termos das disposições constantes no artigo 64.º da Lei n.º169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de janeiro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no orçamento.
2. Para os devidos efeitos, devem ser preenchidos e enviados para os serviços municipais, os respetivos formulários de candidatura bem como toda a documentação exigida.
3. A subunidade CGO deverá constituir o cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados contratos programa/protocolos, mantendo-o devidamente atualizado.
4. A deliberação do Órgão Executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito devendo ser constituído igualmente cadastro com elementos atualizados que permitam conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a situação económico-financeira.
5. De acordo com o previsto nos regulamentos internos de atribuição de apoios e subsídios, do cadastro de cada entidade devem fazer parte os elementos referidos nos mesmos.

#### **Artigo 52.º - Procedimentos de Controlo**

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir que:
  - a. Os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
  - b. Os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
  - c. Que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados;



**SABROSA**  
Município

*Terra de Fernão Magalhães*

Câmara Municipal de Sabrosa

d. que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.

2. Deverá ser efetuado o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos anualmente.

3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:

- a. Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b. Extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
- c. Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores";
- d. Extrato da conta "Outros credores" quando o volume/montante das operações o justifique;
- e. Extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
- f. Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.

## Capítulo IX – IMOBILIZADO

### Artigo 53.º - Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo estabelece políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes ao ativo imobilizado da CMS, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais;

2. A gestão dos bens de imobilizado está explicitada em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

### Artigo 54.º - Competência

Compete à subunidade CPP elaborar o inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a. Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- b. Emitir e rubricar uma folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo dirigente do serviço;
- c. Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipas formadas por pelo menos um elemento da subunidade CPP e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

#### **Artigo 55.º - Fichas de inventário**

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na subunidade CPP, devendo este ser informado pelos outros serviços de todas as aquisições e outros movimentos efetuados no imobilizado.

#### **Artigo 56.º - Aquisições de imobilizado**

1. As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o PPI e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.
2. No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda a subunidade CPP requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento da titularidade.
3. O processo de aquisição de imobilizado está explicitado em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

#### **Artigo 57.º - Registo**

1. Sempre que seja adquirido pela CMS um bem de imobilizado, deverá a subunidade CPP, proceder ao seu registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, na escritura ou no Alvará de loteamento, consoante os casos.
2. Relativamente aos alvarás de loteamento, quando não especificarem o valor dos terrenos cedidos ao Município, deverá a CMS promover pela sua avaliação para efeitos de registo no Património.

#### **Artigo 58.º - Reconciliações**

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita semestralmente pela subunidade CPP.

#### **Artigo 59.º - Verificação física e periódica**

1. A subunidade CPP realizará a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.
2. Esta verificação deve realizar-se de forma que em cada quatro anos se inspecione a totalidade do património municipal.

#### **Artigo 60.º - Responsabilidades**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, pelo que devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.
3. A CMS nomeia o responsável de cada serviço bem como nomeia um responsável por cada edifício municipal e um substituto, os quais devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos e do edifício, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.



M.  
Câmara Municipal de Sabrosa



#### **Artigo 61.º - Utilidade**

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o Chefe de Divisão a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto à subunidade CPP, indicando o motivo da sua inutilidade.
2. De acordo com as informações mencionadas no número anterior, a subunidade CPP elabora a proposta de abate dos bens que deve ser submetida ao Órgão Executivo para aprovação.

#### **Artigo 62.º - Transferências**

Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas da CMS só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, em conformidade com o previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

#### **Artigo 63.º - Extravio/destruição**

Em caso de extravio ou destruição de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o Órgão Executivo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

#### **Artigo 64.º - Critérios de valorimetria**

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS em conformidade com o definido no POCAL.

#### **Artigo 65.º - Armazenagem**

1. Existe um armazém de equipamentos administrativos e informáticos, para os quais o PCM deverá nomear os respetivos responsáveis.
2. Competirá aos responsáveis designados pela Câmara manter atualizado o inventário a seu cargo e assegurar o manuseamento dos bens de cada local de armazenamento.
3. Deverá ser ainda organizado um arquivo de fichas de entrega e de devolução de equipamentos, que documentem a movimentação de bens em conformidade com as exigências dos serviços utilizadores.
4. As fichas dos bens serão movimentadas, para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
5. Os registos nas fichas dos bens são, sempre que possível, feitos por elemento que não proceda ao manuseamento físico dos equipamentos.
6. Anualmente, são realizadas contagens físicas aos equipamentos para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e os bens em armazém, bem como comunicação à subunidade CPP de desvios detetados.

#### **Artigo 66.º - Seguros**

Compete à subunidade CPP assegurar a gestão dos seguros dos bens do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

#### **Artigo 67.º - Chaves dos edifícios**

1. A gestão interna dos chaveiros dos edifícios é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício.
2. O responsável de cada edifício deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas à subunidade CPP.
3. A subunidade CPP deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso dos edifícios municipais.

#### **Artigo 68.º - Outros Procedimentos**

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do património aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

### **Capítulo X – EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 69.º - Objetivo e âmbito**

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:
  - a. A afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
  - b. A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
  - c. Que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VIII da presente norma.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.
3. Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para a atividade da CMS, que possam ser armazenados.
4. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas no armazém da CMS.
5. Todas as existências devem ser entregues, com exceção para os bens que pela sua natureza não possam ser acondicionados, no armazém.

#### **Artigo 70.º - Sistema de inventário**

O sistema de inventário adotado pela CMS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos *stocks* das existências em armazém.

#### **Artigo 71º - Valorização de existências**

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL.

2. O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.
3. O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

#### **Artigo 72.º - Planeamento de aquisições**

1. Deverá ser elaborado um Plano Anual de Aprovisionamento (PAA) em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
2. Anualmente, durante o mês de Outubro, é solicitado aos dirigentes dos serviços, informação sobre as necessidades de existências.
3. O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas à subunidade Armazém, oficina e Equipamentos (AOE).
4. Deve ser assegurada a manutenção permanente de um *stock* mínimo de existências em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços da CMS.
5. Quando for atingido o valor de *stock* mínimo de alguma existência em armazém deverá o AOE informar a subunidade CPP da necessidade de ser despoletado procedimento de aquisição.

#### **Artigo 73.º - Pedidos/requisições ao armazém**

1. Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um pedido através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.
2. O pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.
3. Compete à subunidade AOE, o registo do código dos artigos (códigos CPV - Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) na aplicação informática.
4. Mediante a receção do pedido, a subunidade AOE promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:
  - a. Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à subunidade CPP a informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock* e satisfação de pedidos pendentes;
  - b. Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes dos serviços para serem constituídos *stocks* dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no

sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos.

#### **Artigo 74º - Das entradas em armazém**

1. A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou remessa, e suportada por Requisição Externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato, ao respetivo registo na aplicação informática.
2. Os elementos afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha.

#### **Artigo 75º - Das Saídas de Armazém**

1. A requisição de materiais ao armazém deve ser efetuada mediante pedido submetido pela aplicação informática, e devidamente autorizado pelo dirigente do serviço requisitante.
2. No pedido deve indicar-se sempre o bem ou serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.
3. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços da CMS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.
4. O documento de suporte à saída de existências de armazém é a "Guia de Saída", emitida em duplicado, sendo entregue o original ao serviço requisitante e o duplicado arquivado no armazém.

#### **Artigo 76º - Devoluções**

1. Sempre que se verifiquem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que acompanhados da respetiva guia de saída.
3. O armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo do armazém.


#### **Artigo 77º - Fichas de existências**

1. Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
2. Compete à subunidade AOE registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de Remessa/Fatura e a Guia de Saída elaborada pelo responsável de armazém).

#### **Artigo 78º - Inventário físico das existências**

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física



  
Câmara Municipal de Sabrosa

está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.

2. O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.

3. Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.

4. Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

#### **Artigo 79º - Procedimentos de Controlo**

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- a. Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
- b. Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
- c. Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2. Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:

- a. Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
- b. As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
- c. O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;
- d. O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto à subunidade AOE;
- e. As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
- f. As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

## Capítulo XI – DISPONIBILIDADES

### Secção I - Disposições gerais

#### Artigo 80.º - Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, bem como controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio.

#### Artigo 81.º - Objeto e âmbito

1. Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CMS de forma a permitir que:

- a. Os valores recebidos correspondam às dívidas para com a CMS;
- b. Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c. Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CMS.

2. Podem ser consideradas disponibilidades:

- a. Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b. Os meios monetários atribuídos como fundo de maneiio a responsáveis pelos serviços, devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
- c. Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d. Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes nas contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
- e. Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.

3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

### Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros

#### Artigo 82.º - Fundo fixo de caixa

1. O montante fixo de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades, sendo anualmente fixado pelo Órgão Executivo, sob proposta da subunidade CGO.



Mr.

Câmara Municipal de Sabrosa



2. A deliberação que fixa o fundo fixo de caixa deve mencionar o valor desse fundo que é atribuído a cada elemento que desempenha funções na subunidade TES.
3. Todos os recebimentos, em dinheiro, cheques, vales de correio, devem ser depositados na sua integralidade, não devendo ser usados para efetuar pagamentos.

#### **Artigo 83.º - Pagamentos em numerário**

Os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, por transferência bancária ou por cheque não devendo existir pagamentos em numerário.

#### **Artigo 84.º - Valores recebidos por correio**

1. A subunidade de OA deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:
  - a. A data de recebimento;
  - b. O nome do cliente/contribuinte/utente;
  - c. A data e referência da carta;
  - d. O número do cheque ou vale;
  - e. O banco e respetivo valor;
  - f. Número de Identificação Fiscal (NIF).
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para a subunidade TES e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento;
3. A subunidade TES, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a indicação de "retirado cheque" ou "retirado vale", respetiva assinatura e data.

#### **Artigo 85.º - Locais de cobrança**

1. A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, ou nos postos de cobrança da CMS tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na subunidade TES deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que a sua cobrança deve ser imediata.
3. No final do dia, o elemento da subunidade TES que se encontre responsável pelo atendimento, deve encerrar a caixa, devendo proceder ao preenchimento dos talões com vista ao depósito bancário da diferença (notas e cheques) entre o valor total em caixa e o fundo fixo, mediante o comprovativo do depósito.
4. Após conferência de valores, o elemento que se encontre responsável pelo atendimento procede ao seu registo no sistema informático, sendo efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque, e elabora o resumo diário de tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para a subunidade CGO para efeitos de registos contabilísticos e conferência.

### **Artigo 86.º - Abertura de contas bancárias**

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela CMS e movimentadas, simultaneamente, por um elemento afeto à subunidade TES (Tesoureiro ou substituto legal) mais uma que pode ser o PCM ou VPCM.

### **Artigo 87.º - Pagamentos por cheque**

Para os pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

- a. Os cheques são emitidos pela subunidade CGO de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- b. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do MS), conforme previsto na lei uniforme sobre os cheques;
- c. Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo PCM ou VPCM e por um elemento afeto à subunidade TES, que pode ser o Tesoureiro ou substituto legal;
- d. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- e. O PCM ou VPCM e o elemento afeto à subunidade TES, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente);
- f. A subunidade TES, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de "Pago" e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- g. A subunidade TES regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- h. Os cheques não preenchidos são guardados na subunidade CGO, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- i. Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum, ser destruídos;
- j. Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 (sessenta) dias a contar da data de emissão, a subunidade TES deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível;
- k. Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- l. Não é permitida a emissão de cheques ao portador.



Câmara Municipal de Sabrosa



### **Artigo 88.º - Pagamentos por transferência bancária**

Sempre que os pagamentos se efetuam através de transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a. A ordem de pagamento com indicação de transferência bancária é emitida pela subunidade CGO, que a enviará juntamente com a fatura ou documento equivalente para a subunidade TES;
- b. A subunidade TES dá início à ordem de transferência e emite ofício dirigido à entidade credora a informar do pagamento, remetendo a ordem de pagamento e o referido ofício para assinatura do Presidente do Órgão Executivo ou de outro membro deste órgão com competência delegada. Após dar início à ordem de transferência bancária, informa via correio eletrónico o Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização;
- c. Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento, a subunidade TES regista no sistema informático o pagamento, colocando o carimbo de "pago", data, rubricando os documentos respetivos e remetendo-os para a subunidade CGO, juntamente com a cópia do ofício que comunica o pagamento à entidade credora.

### **Artigo 89.º - Pagamentos por multibanco**

1. Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via Terminal de Pagamento Automático (TPA).
2. Quando se verificar o pagamento via multibanco, em anexo à respetiva guia de recebimento, deverá ser aposto comprovativo de pagamento por esta via (talão).
3. No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das guias emitidas e pagas por multibanco com o talão de fecho do multibanco.
4. Os pagamentos efetuados numa caixa de TPA são identificados pela subunidade TES, que informa os respetivos serviços emissores para efeitos de emissão de guia de recebimento.

### **Secção III - Fundos de Maneio**

#### **Artigo 90.º - Objetivo e âmbito**

1. São evidenciados na presente NCI, os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.
2. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um regulamento de fundo de maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no POCAL.

#### **Artigo 91.º - Disposições comuns**

1. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio deve obedecer aos seguintes princípios:

a) Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneiio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pela subunidade CGO, que evidencie:

- a. A necessidade de constituição dos fundos de maneiio;
  - i. O responsável pelo fundo;
  - ii. As dotações orçamentais anuais;
  - iii. As rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
  - iv. O valor mensal de cada fundo;
- b. A utilização dos fundos de maneiio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneiio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém;
- c. Não podem ser realizadas despesas cuja natureza não se enquadre nas classificações económicas atribuídas ao fundo de maneiio ou cujo respetivo saldo da dotação não o permita;
- d. As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- e. Não podem ser realizadas despesas sem prévia aprovação do membro do Órgão Executivo responsável pelo serviço;
- f. Cada fundo de maneiio deve ser repostado mensalmente entre os dias 1 (um) e 5 (cinco) do mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano;
- g. Todas as despesas efetuadas por fundo de maneiio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência;
- h. As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas;
- i. A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente até ao dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano a que respeitam;
- j. Não devem ser adquiridos por fundo de maneiio quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

#### **Artigo 92.º - Procedimentos de controlo**

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a. O controlo dos meios monetários da CMS;
- b. A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c. Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d. Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

### **Artigo 93.º - Contagem e Valores à guarda da Tesouraria**

1. O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pela subunidade TES, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a. Trimestralmente e sem pré-aviso;
- b. No encerramento de contas de cada exercício económico;
- c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d. Quando for substituído o responsável da subunidade TES.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo Chefe de Divisão DAFD e pelo responsável da subunidade TES, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pelo responsável da subunidade TES cessante, nos casos referidos na alínea d).

### **Artigo 94.º - Reconciliações bancárias**

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a. A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal;
- b. A data da sua realização não deverá ir além dos 15 (quinze) dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;
- c. A responsabilidade da sua realização cabe à subunidade CGO, sendo efetuada por elemento designado para o efeito designado que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- d. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CMS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f. Para efeitos de reconciliação bancária deverá a subunidade TES remeter para a subunidade CGO até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sabrosa e reportados ao mês anterior;
- g. Cabe à subunidade TES, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 (sessenta) dias subsequentes à data do movimento;
- h. A subunidade TES diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento.

- i. Os cheques em transito à mais de 6 (seis) meses devem ser anulados, requerendo ao banco o seu cancelamento.

### **Artigo 95.º - Cobrança após o prazo de pagamento**

1. A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída, pelos serviços competentes, certidão de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
3. Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo contencioso.
4. Para a subunidade CGO deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
5. A subunidade CGO deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

## **Capítulo XII – TERCEIROS**

### **Artigo 96.º - Objetivo e âmbito**

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.

### **Artigo 97.º - Reconciliações**

1. A subunidade CGO deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo Chefe de Divisão da DAFD.
2. Anualmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
6. À Unidade de Gestão Financeira compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

### **Artigo 98.º - Circularização a devedores e a credores**

É da responsabilidade da subunidade CGO, em articulação com os diversos serviços municipais, emitir anualmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.





### Artigo 99.º - Procedimentos de controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a. O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CMS;
  - b. Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
  - c. Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CMS;
  - d. A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
  - a. Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
  - b. Extratos de "Outros devedores e credores"
  - c. Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.
3. Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
4. O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a. O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral;
  - b. O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas;
  - c. A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos;
  - d. Perante as respostas rececionadas, a CMS deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
  - e. Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.
5. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
  - a. Extrato de fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;

- b. Extrato da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da CMS;
- c. Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

6. Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.

7. O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a. O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade;
- b. Quando proceder ao envio, a subunidade CGO deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
- c. A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
- d. Perante as respostas rececionadas, a subunidade CGO deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.
- e. Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

#### **Artigo 100.º - Contratação de empréstimos**

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a subunidade CGO procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.

2. Para a contratação de empréstimos de são consultadas pelo menos 3 (três) instituições de crédito.

3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:

- a. As condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
- b. O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMS.

4. A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo), deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo;

5. Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

6. A subunidade CPP deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.

7. A subunidade CPP notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.

8. A subunidade CGO deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

#### **Artigo 101.º - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos**

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, têm como objetivos:

- a. Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b. A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo;
- c. Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

#### **Artigo 102.º - Controlo do endividamento**

1. Deverá a subunidade CGO efetuar, mensalmente, o controlo dos valores do endividamento da CMS, de acordo com os limites legalmente definidos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de a CMS pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a subunidade CGO apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A subunidade CGO deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

#### **Artigo 103.º - Deveres de informação periódica**

A subunidade CGO assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

#### **Artigo 104.º - Circularização de entidades bancárias**

1. O procedimento de circularização das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual a CMS procura validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa.
2. Dever-se-á proceder à circularização das entidades bancárias com uma periodicidade anual.
3. Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade da subunidade CGO.

## **CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **Artigo 105.º - Operações extraorçamentais**

1. As Operações Extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na subunidade TES, não pertencentes à CMS e que se destinam a ser entregues a entidades externas à CMS.
2. Compete à subunidade CGO a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 106.º - Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais**

1. A subunidade CGO procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. A subunidade CGO assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

### **Artigo 107.º - Provisões**

1. A CMS constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado à subunidade CGO a seguinte informação:
  - a. Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município;
  - b. O AOE deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
  - c. A subunidade de RHF envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

## **CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 108.º - Objetivo**

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir.
  - a. Obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.

- b. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
- c. A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).

2. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

#### **Artigo 109.º - Função e competência**

- 1. A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta subunidade de RHF, em articulação com os restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.
- 2. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do Mapa de Pessoal, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

#### **Artigo 110.º - Considerações gerais**

- 1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da CMS.
- 2. Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.
- 4. As alterações de NIB devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do Chefe de Divisão da DAFD.

#### **Artigo 111.º - Processos individuais**

- 1. Na subunidade de RHF deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.
- 2. O processo individual deve incluir:
  - a. Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
  - b. Despacho de nomeação assinado;
  - c. Ficha de informação clínica;
  - d. Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.

3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:

- a. Nome do trabalhador;
- b. Fotografia atualizada;
- c. Morada completa;
- d. Contacto telefónico;
- e. Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- f. Data de nascimento;
- g. Naturalidade;
- h. Filiação;
- i. Estado civil;
- j. Descrição do agregado familiar;
- k. Número de conta bancária;
- l. Categoria profissional;
- m. Vencimento e respetiva evolução;
- n. Data de admissão;
- o. Cópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão e cópia atualizada;
- p. Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q. Documentação referente à assiduidade;
- r. Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
- s. Fichas de avaliação de desempenho;
- t. Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam;
- u. Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
- v. Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
- w. Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
- x. Outras consideradas relevantes.

4. O acesso aos processos individuais deverá estar restrito aos trabalhadores da subunidade RHF e aos respetivos dirigentes.
5. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.
6. O Mapa de Pessoal da CMS deve manter-se permanentemente atualizado.
7. A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

### **Artigo 112.º - Recrutamento e seleção de pessoal**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CMS.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. O recrutamento de pessoal para a CMS faz-se através de procedimento concursal.
4. A abertura de concurso é antecedida de deliberação da Câmara Municipal para o efeito.
5. A subunidade de RHF deverá remeter à subunidade CGO cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.
6. O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.
7. Depois de lançado o concurso e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a subunidade CGO para proceder ao registo do respetivo compromisso.
8. Na subunidade RHF deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.
9. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

### **Artigo 113.º - Pontualidade e assiduidade**

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com o Regulamento Interno de Horário de Trabalho em vigor na CMS.
2. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
3. Compete ao PCM a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.

4. Compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.
5. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou livro de ponto.
6. A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela subunidade de RHF ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 (quinze) de abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.
7. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 (quinze) de abril e 31 (trinta e um) de Outubro.
8. Mensalmente, a subunidade RHF deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referentes ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.
9. As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

#### **Artigo 114.º - Processamento de remunerações e outros abonos**

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. A subunidade de RHF só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão chegar à subunidade RHF até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.
3. Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 (três) dias úteis de antecedência relativamente à data de pagamento.
4. As folhas de vencimento processadas informaticamente são pagas por transferência bancária, através de ofício acompanhado de mapa de suporte informático com a relação de trabalhadores e respetivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.
5. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, preferencialmente via eletrónica, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.
6. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

#### **Artigo 115.º - Trabalho extraordinário**

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 (vinte e quatro) horas úteis posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.





m.

Câmara Municipal de Sabrosa



4. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, enviando-a mensalmente, até ao 15º dia útil do mês seguinte, para a subunidade de RHF.
5. A subunidade RHF só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
6. Mensalmente, a subunidade RHF deverá controlar e reportar o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho extraordinário.

#### **Artigo 116.º - Ajudas de custo**

1. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo PCM ou pelo VPCM.
2. A deslocação com direito a ajuda de custo está dependente de prévia autorização.
3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do PCM ou do VPCM.
4. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.
5. O Boletim Itinerário é visado pelo chefe direto o e pelo PCM ou VPCM.
6. O processamento contabilístico das ajudas de custo deverá ser enquadrado no processamento de salários.

#### **Artigo 117.º - Estágios Profissionais (EP's)**

1. Os EP's têm a duração estipulada em diploma próprio, tendo como objetivos:
  - a. Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens quadros qualificados, através da frequência de um estágio em contexto real de trabalho;
  - b. Possibilitar uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e formativo e a inserção no mundo do trabalho;
  - c. Facilitar o recrutamento e a integração de novos quadros nas entidades;
  - d. Dinamizar o recrutamento por parte das entidades de acolhimento, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego e, no caso de estágios na Administração Pública, a modernização dos serviços públicos;
  - e. Facilitar a inserção de diplomados de áreas de formação com maiores dificuldades de integração na vida ativa, orientando-os para áreas onde se constatem carências de mão-de-obra;
2. A abertura de procedimento mencionado no número anterior inclui obrigatoriamente informação sobre a entidade a que se destinam, local onde decorrem, prazo de entrega das candidaturas, atividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de seleção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

### **Artigo 118.º - Procedimentos administrativos nos EP's**

A subunidade RHF está encarregue de todos os procedimentos administrativos com os estágios, nomeadamente:

- a. Levantamento de necessidades de estagiários pelos vários serviços;
- b. Candidaturas;
- c. Recrutamento e apoio na seleção dos candidatos;
- d. Celebração dos contratos de formação em posto de trabalho com os estagiários;
- e. Controlo da assiduidade;
- f. Esclarecimento de dúvidas aos tutores e estagiários;
- g. Pagamento mensal da bolsa de formação e do subsídio de refeição;
- h. Pedidos de reembolso;
- i. Expediente geral;
- j. Certificação do aproveitamento dos estagiários.

## **CAPÍTULO XV – DA CONTABILIDADE DE CUSTOS**

### **Artigo 119.º - Regras e Procedimentos**

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura da CMS.
2. Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à Contabilidade de Custos, a anexar a esta NCI.

## **Capítulo XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 120.º - Infrações**

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente NCI, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício. Poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do EDTEFP.

### **Artigo 121.º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente NCI serão resolvidas através de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

#### **Artigo 122.º - Revisão e alterações**

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

#### **Artigo 123.º - Entidades tutelares**

A presente NCI, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 124.º - Publicidade**

À presente NCI deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da intranet [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt), onde ficará disponível para consulta.

#### **Artigo 125.º - Revogação ou norma transitória**

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

#### **Artigo 126.º - Entrada em vigor**

A presente NCI entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação.



## Elisa Amaral

---

**De:** Elisa Amaral [elisaamaral@cm-sabrosa.pt]  
**Enviado:** quinta-feira, 24 de Janeiro de 2013 17:03  
**Para:** 'Joao Areias'; 'carlosfaustino@cm-sabrosa.pt'; 'helenamorais@cm-sabrosa.pt'; 'jacintavilela@cm-sabrosa.pt'  
**Cc:** 'vicepresidente@cm-sabrosa.pt'; 'presidencia@cm-sabrosa.pt'; 'rmiranda@cm-sabrosa.pt'; 'ifreitas@cm-sabrosa.pt'  
**Assunto:** Norma de controlo interno  
**Anexos:** SKMBT\_C28013012417330.pdf

<b>Controlo:</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Lida</b>
	'Joao Areias'	
	'carlosfaustino@cm-sabrosa.pt'	
	'helenamorais@cm-sabrosa.pt'	
	'jacintavilela@cm-sabrosa.pt'	
	'vicepresidente@cm-sabrosa.pt'	
	'presidencia@cm-sabrosa.pt'	
	'rmiranda@cm-sabrosa.pt'	Lida: 24-01-2013 17:11
	'ifreitas@cm-sabrosa.pt'	

