

2.3  
DESPACHO:



A pedido da comunidade  
e em reunião de 7/12/2015  
Cefus

O Presidente da Câmara,

(João Paulo Marçal Lopes Catarino)

30/11/2015

Informação n.º 14/2015

Data: 30/11/2015

**Assunto:** Norma de controlo interno

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, que compete ao Executivo Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do mesmo diploma legal.

Assim, é proposto nos termos dos preceitos legais citados a primeira revisão do Regulamento da Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Proença-a-Nova aprovado em 17/02/2010, tendo em consideração o seguinte:

- O facto de a norma de controlo interno estar em vigor há cinco anos;
- As alterações legislativas entretanto ocorridas, nomeadamente, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, a qual veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quanto às matérias relacionadas com as finanças locais; a Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, constitui uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extramente rígidas para o efeito;
- As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, a exigirem um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

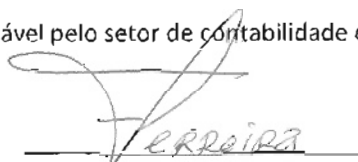
Nesta proposta de revisão, definimos a norma como o plano de organização de todos os métodos e procedimentos a adotar pela Câmara Municipal, para o auxílio à prossecução dos objetivos de gestão, para assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente atuação administrativa, no respeito pelas políticas dos órgãos competentes, tendo ainda como prepósito a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de falhas nos serviços e a preparação de informação financeira de modo fidedigno.



Pelo que, é proposto para aprovação, nos termos da alínea i) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a primeira revisão do Regulamento da Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, aprovada em 17/02/2010.

Proença-a-Nova, 30, de novembro de 2015.

O responsável pelo setor de contabilidade e património,



(Luís Miguel Cardoso Ferreira)

### Enquadramento da revisão à norma de controlo interno

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, que compete ao Executivo Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do mesmo diploma legal.

Assim, é proposto nos termos dos preceitos legais citados a primeira revisão do Regulamento da Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Proença-a-Nova aprovado em 17/02/2010, tendo em consideração o seguinte:

- O facto de a norma de controlo interno estar em vigor há cinco anos;
- As alterações legislativas entretanto ocorridas, nomeadamente, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, a qual veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quanto às matérias relacionadas com as finanças locais; a Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, constitui uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extramente rígidas para o efeito;
- As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, a exigirem um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Nesta proposta de revisão, definimos a norma como o plano de organização de todos os métodos e procedimentos a adotar pela Câmara Municipal, para o auxílio à prossecução dos objetivos de gestão, para assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente atuação administrativa, no respeito pelas políticas dos órgãos competentes, tendo ainda como prepósito a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de falhas nos serviços e a preparação de informação financeira de modo fidedigno.

Pelo que, é proposto para aprovação, nos termos da alínea i) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a primeira revisão do Regulamento da Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, aprovada em 17/02/2010.

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

CAPÍTULO I - Disposições gerais .....	7
Artigo 1.º .....	7
Objeto.....	7
Artigo 2.º .....	8
Âmbito .....	8
Artigo 3.º .....	9
Competências.....	9
Artigo 4.º .....	9
Documentos de suporte .....	9
Artigo 5.º .....	9
Despachos e autorizações .....	9
Artigo 6.º .....	9
Fiscalização.....	9
CAPÍTULO II - Documentos Previsionais .....	10
Divisão I -Disposições Gerais .....	10
Artigo 7.º .....	10
Documentos previsionais .....	10
Divisão II - Preparação e Aprovação .....	10
Artigo 8.º .....	10
Preparação .....	10
Artigo 9.º .....	11
Aprovação .....	11
Artigo 10.º .....	11
Atraso na aprovação.....	11
Artigo 11.º .....	11
Modificações aos documentos previsionais.....	11
CAPÍTULO III - Receita Orçamental.....	12
Divisão I - Disposições Gerais .....	12
Artigo 12.º .....	12
Objeto e âmbito .....	12
Artigo 13.º .....	12
Definições .....	12
Artigo 14.º .....	12
Fases de execução da receita .....	12
Artigo 15.º .....	13
Considerações gerais.....	13
Artigo 16.º .....	13
Procedimentos comuns.....	13
Artigo 17.º .....	14
Modalidades de liquidação e cobrança de receita.....	14
Artigo 18.º .....	15
Controlo de documentos não pagos .....	15
Artigo 19.º .....	15
Anulação de receita.....	15
Artigo 20.º .....	15
Reembolsos e restituições.....	15
Artigo 21.º .....	16
Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro Municipal .....	16
Divisão II - Procedimentos de Auditoria .....	16
Artigo 22.º .....	16
Objeto.....	16
Artigo 23.º .....	16
Procedimentos de auditoria .....	16
CAPÍTULO IV - Despesa Orçamental.....	17
Divisão I - Disposições Gerais .....	17
Artigo 24.º .....	17
Objeto.....	17
Artigo 25.º .....	17

Considerações gerais.....	17
Artigo 26.º .....	18
Fases de execução da despesa .....	18
Artigo 27.º .....	18
Documentos de despesa .....	18
Artigo 28.º .....	19
Processamento e pagamento da despesa.....	19
Artigo 29.º .....	19
Reduções remuneratórias .....	19
Artigo 30.º .....	20
Objeto.....	20
Artigo 31.º .....	20
Procedimentos de auditoria .....	20
Artigo 32.º .....	21
Circularização a credores .....	21
CAPÍTULO V - Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado .....	21
Divisão I - Disposições Gerais .....	21
Artigo 33.º .....	21
Objetivo e âmbito.....	21
Artigo 34.º .....	22
Critérios de valorimetria do imobilizado .....	22
Artigo 35.º .....	22
Documentos e registos.....	22
CAPÍTULO VI - Aquisição e Gestão de Existências .....	22
Divisão I - Disposições Gerais .....	22
Artigo 36.º .....	22
Objetivo e âmbito.....	22
Divisão II –Existências.....	23
Artigo 37.º .....	23
Documentos e Registos .....	23
Artigo 38.º .....	23
Requisição dos serviços ao armazém .....	23
Artigo 39.º .....	23
Do pedido .....	23
Artigo 40.º .....	24
Receção de existências.....	24
Artigo 41.º .....	24
Receção de faturação relativa a existências.....	24
Divisão III - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade .....	25
Artigo 42.º .....	25
Procedimentos de auditoria e testes de conformidade.....	25
Artigo 43.º .....	25
Testes de conformidade.....	25
Artigo 44.º .....	25
Controlo e inventário de existências.....	25
Artigo 45.º .....	26
Inventário físico das existências.....	26
Artigo 46.º .....	26
Procedimentos pós-inventário .....	26
CAPÍTULO VII – Disponibilidades .....	26
Divisão I - Disposições Gerais .....	26
Artigo 47.º .....	26
Objeto e âmbito .....	26
Artigo 48.º .....	27
Considerações gerais.....	27
Divisão II - Procedimentos e gestão dos meios monetários.....	28
Artigo 49.º .....	28
Caixa .....	28
Artigo 50.º .....	29

Fundo fixo de caixa.....	29
Artigo 51.º .....	29
Bancos .....	29
Artigo 52.º .....	29
Abertura de contas bancárias .....	29
Artigo 53.º .....	29
Cheques.....	29
Subdivisão I – Recebimentos.....	30
Artigo 54.º .....	30
Considerações gerais.....	30
Artigo 55.º .....	30
Valores recebidos por correio .....	30
Artigo 56.º .....	30
Valores recebidos na tesouraria.....	30
Artigo 57.º .....	31
Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro.....	31
Artigo 58.º .....	31
Valores recebidos por multibanco / referências multibanco .....	31
Artigo 59.º .....	31
Documentos digitais.....	31
Subdivisão II – Pagamentos.....	31
Artigo 60.º .....	31
Considerações gerais.....	31
Artigo 61.º .....	32
Processamento do pagamento .....	32
Subdivisão III - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade.....	33
Artigo 62.º .....	33
Objetivos .....	33
Artigo 63.º .....	33
Balanço à tesouraria.....	33
Artigo 64.º .....	33
Reconciliação bancária .....	33
Artigo 65.º .....	34
Confrontação dos dados da receita.....	34
Artigo 66.º .....	34
Conferência mapas de tesouraria .....	34
CAPÍTULO VIII - Passivos Financeiros.....	35
Divisão I - Disposições Gerais .....	35
Artigo 67.º .....	35
Objetivo .....	35
Artigo 68.º .....	35
Contração de empréstimos .....	35
Divisão II - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade .....	36
Artigo 69.º .....	36
Objetivo .....	36
Artigo 70.º .....	36
Controlo de Passivos financeiros.....	36
Artigo 71.º .....	37
Circularização a entidades bancárias .....	37
CAPÍTULO IX - Despesas com pessoal.....	37
Divisão I - Considerações Gerais.....	37
Artigo 72.º .....	37
Objeto.....	37
Artigo 73.º .....	37
Considerações gerais.....	37
Artigo 74.º .....	38
Processo Individual.....	38
Artigo 75.º .....	38
Recrutamento e Seleção de Pessoal .....	38

Divisão II - Processamento de Abonos e Descontos .....	39
Subdivisão I – Abonos.....	39
Artigo 76.º .....	39
Controlo de Assiduidade .....	39
Artigo 77.º .....	39
Controlo do período de férias .....	39
Artigo 78.º .....	39
Remuneração base e subsídio de refeição .....	39
Artigo 79.º .....	40
Horas Extraordinárias, noturnas e em dias de descanso .....	40
Artigo 80.º .....	40
Ajudas de custo .....	40
Subdivisão II – Descontos .....	41
Artigo 81.º .....	41
Processamento de Descontos .....	41
Subdivisão III - Processamento de Vencimentos.....	41
Artigo 82.º .....	41
Processamento .....	41
Artigo 83.º .....	42
Pagamento de vencimentos .....	42
Divisão III - Contratos de tarefa e avença.....	42
Artigo 84.º .....	42
Definições .....	42
Artigo 85.º .....	42
Contratação.....	42
Artigo 86.º .....	43
Processamento de abonos .....	43
Divisão IV – Procedimentos de auditoria e testes de conformidade .....	43
Artigo 87.º .....	43
Testes de conformidade.....	43
CAPÍTULO X - Sistema de arquivo ou documentação contabilística .....	43
Divisão I - Considerações Gerais.....	43
Artigo 88.º .....	43
Processo de arquivo .....	43
CAPÍTULO XI - Subsídios, Transferências, Protocolos e outros acordos de financiamento.....	44
Divisão I - A favor da Câmara .....	44
Artigo 89.º .....	44
Objeto.....	44
Artigo 90.º .....	44
Controlo.....	44
Artigo 91.º .....	45
Protocolos .....	45
Divisão II - A favor de terceiros .....	45
Artigo 92.º .....	45
Atribuição de apoios, subsídios e comparticipações.....	45
Artigo 93.º .....	46
Controlo.....	46
CAPÍTULO XII - Controlo de Ambientes Informáticos.....	46
Artigo 94.º .....	46
Considerações gerais.....	46
CAPÍTULO XIII - Disposições Finais.....	47
Artigo 95.º .....	47
Responsabilidade dos trabalhadores e agentes municipais.....	47
Artigo 96.º .....	47
Casos Omissos .....	47
Artigo 97.º .....	47
Revogação .....	47
Artigo 98.º .....	47
Alterações.....	47

Artigo 99.º .....	47
Entrada em Vigor .....	47



## PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e a Lei n.º 60-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 a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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 e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (Norma) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integridade e exatidão dos registos contabilísticos, registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

## CAPÍTULO I - Disposições gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. A presente norma define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no POCAL, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal, conforme definido na organização dos serviços municipais.
2. A presente norma estabelece métodos e procedimentos de ação, de modo a assegurar:
  - a) A salvaguarda 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) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

- c) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
  - f) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - g) O incremento da eficiência das operações;
  - h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
  - i) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos;
  - j) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - k) 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.
3. Constitui, ainda objeto, da presente norma a implementação de medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da autarquia e a sua consequente gestão:
- a) Elaboração e modificação de documentos previsionais;
  - b) Receita orçamental;
  - c) Despesa orçamental;
  - d) Aquisição e gestão de bens imobilizado;
  - e) Aquisição e gestão de existências;
  - f) Disponibilidades;
  - g) Despesas com pessoal;
  - h) Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor de entidades terceiras;
  - i) Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor da autarquia;
  - j) Passivos financeiros;
  - k) Sistema de arquivo de documentação contabilística;
  - l) Controlo de ambientes informáticos.

## Artigo 2.º

### Âmbito

1. A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.
2. A presente norma estabelece os procedimentos gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do município, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento do mesmo, tal como o de todas as disposições legais em vigor.

### **Artigo 3.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal.
2. A Câmara Municipal aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. Por ato de delegação de competências, podem ser atribuídas aos vereadores competências específicas.
4. Nos termos e limites definidos em legislação especial poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesa.
5. Por atos que contrariem o preceituado neste regulamento e os seus princípios gerais, respondem diretamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.
6. Cada unidade orgânica deverá fundamentar a sua organização e funcionamento.
7. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
  - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

### **Artigo 4.º**

#### **Documentos de suporte**

1. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Câmara Municipal devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte.
2. São considerados documentos de suporte os previstos no POICAL, e os extraídos da aplicação informática.

### **Artigo 5.º**

#### **Despachos e autorizações**

Os documentos escritos 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, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

### **Artigo 6.º**

#### **Fiscalização**

1. A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias externas independentes.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pela Assembleia Municipal.

3. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente da Câmara, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO II – Documentos previsionais**

### **Divisão I - Disposições gerais**

#### **Artigo 7.º**

##### **Documentos previsionais**

1. Os documentos previsionais a adotar pela Câmara Municipal são os previstos no POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, e no regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.
2. Na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental.
3. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

### **Divisão II - Preparação e aprovação**

#### **Artigo 8.º**

##### **Preparação**

1. De acordo com o regime jurídico das autarquias locais, 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 deste órgão.
2. Os responsáveis pelas divisões no período que antecede a aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o prazo a estipular pela Presidente da Câmara, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.
3. Os responsáveis pelas divisões formulam as propostas preenchendo os documentos suporte, designados por Ficha de Identificação de Projeto/Ação, nos quais constam a dotação necessária (para o ano e seguintes), tipo de financiamento e nível de execução do Projeto/Ação com referência ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.
4. No que respeite a despesas com pessoal, cabe à secção de recursos humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.
5. Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pela divisão administrativa e financeira.
6. As fichas de identificação de Projeto/Ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas à divisão administrativa e financeira, que deverá organizar o processo.

7. As propostas são enviadas ao responsável da divisão administrativa e financeira para análise e posteriormente enviadas à consideração superior.
8. A Câmara Municipal analisa as propostas formalizadas e elabora os documentos previsionais.
9. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao final do mês de outubro do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

#### **Artigo 9.º**

##### **Aprovação**

1. A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal até 30 de outubro do exercício económico anterior ao que diz respeito.
2. A Assembleia Municipal deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeitar.
3. Cabe ao responsável pela divisão administrativa e financeira organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.
4. Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata de deliberação, o setor de contabilidade no primeiro dia útil do ano, dá aprovação aos documentos previsionais na aplicação informática e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.
5. O setor de contabilidade deve organizar um arquivo suporte à entrada em vigor do Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
  - b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais;

#### **Artigo 10.º**

##### **Atraso na aprovação**

1. No 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 de dezembro.
2. Nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentado no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.

#### **Artigo 11.º**

##### **Modificações aos documentos previsionais**

1. A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos responsáveis pelas divisões, sendo sujeita numa primeira fase à validação do responsável pela administrativa e financeira atestando a sua concordância.
2. As propostas de modificação são rececionadas pelo setor de contabilidade e remetidas ao responsável da divisão administrativa e financeira em anexo ao mapa resumo, para análise.
3. É elaborado pelo sector de contabilidade um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respetiva justificação.

4. Após análise do responsável pela divisão administrativa e financeira a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.
5. O setor de contabilidade é informada da deliberação referida no número anterior, através de extrato da ata e da informação que lhe servir de suporte, para que proceda à modificação dos documentos previsionais.
6. O sector de contabilidade deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação do orçamento, nomeadamente:
  - a) Extrato da ata e da informação que serviu de suporte à deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo;
7. O sector de contabilidade organiza, ainda, arquivo contendo, o original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e propostas de modificação sugeridas pelas divisões, bem como restante comunicação interna.

### **CAPÍTULO III - Receita orçamental**

#### **Divisão I – Disposições Gerais**

##### **Artigo 12.º**

##### **Objeto e âmbito**

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes do Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais aprovado, de forma a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

##### **Artigo 13.º**

##### **Definições**

No âmbito da presente norma são considerados:

- a) Serviços emissores – os serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (faturas e guias de recebimento), nos quais não existe posto de cobrança;
- b) Serviços emissores de receita arrecadada – os serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (faturas e guias de recebimento), nas quais existe um cobrador autorizado a efetuar a respetiva cobrança da receita emitida neste ou noutro serviço emissor;
- c) Postos de Cobrança – o serviço no qual se procede ao recebimento de valores não existindo no entanto a liquidação imediata, ou emissão da guia de recebimento.

##### **Artigo 14.º**

##### **Fases de execução da receita**

A execução da receita da Câmara Municipal de Proença-a-Nova obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento ou liquidação da receita, é da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores a receber e a notificação às respetivas entidades, este procedimento corresponde à emissão da fatura, sobre o qual deverá ser efetuado um registo contabilístico do direito a receber;
- b) Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento e simultaneamente a reflexão na conta de disponibilidades e execução do orçamento.

#### **Artigo 15.º**

##### **Considerações gerais**

- 1. A liquidação e cobrança da receita só poderá realizar-se se essa verba tiver sido objeto de inscrição em rubrica orçamental.
- 2. Caso o valor da cobrança exceda a quantia inscrita, esta poderá, ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.
- 3. Sempre que em 31 de dezembro exista receita liquidada e não cobrada, esta deve transitar para o Orçamento do ano económico seguinte, para a mesma rubrica em que estava prevista no ano findo.
- 4. A cobrança é efetuada mediante documentos equivalentes à guia de recebimento, com numeração sequencial.

#### **Artigo 16.º**

##### **Procedimentos comuns**

Na liquidação e cobrança de receitas da Câmara Municipal, observar-se-á o seguinte:

- a) Somente os serviços emissores autorizados podem proceder ao processamento/emissão de faturas e guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria, podendo ser efetuada por serviços emissores de receita arrecadada, ou outros locais de cobrança devidamente autorizados pela Câmara Municipal;
- b) A fatura é impressa numa única via;
- c) A guia de recebimento é impressa em duplicado;
- d) A fatura e guia de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, é processada informaticamente, com respetiva numeração sequencial por cada serviço emissor, devendo constar a data de emissão, e o código do Serviço Emissor;
- e) A tesouraria municipal após informação do utente da fatura a pagar, procede à sua cobrança, emitindo a guia de recebimento, cumprindo o procedimento descrito na alínea g) do presente artigo;
- f) A tesouraria municipal receciona o original e duplicado da guia de recebimento, verifica o conteúdo daquela e de seguida efetua a cobrança do valor nela inscrito.
- g) O original da guia de recebimento, na qual será aposto um carimbo indicativo da conferência e recebimento, é entregue devidamente assinado ao utente ou contribuinte, pelo trabalhador que procede à cobrança, sendo o duplicado destinado a arquivo;
- h) No momento seguinte ao da cobrança, o tesoureiro deve lançar na folha de caixa a guia de recebimento cobrada;

- i) Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas é feita diariamente na tesouraria entre as 14h e as 15h 30m, devendo os serviços emissores entregar também o mapa geral de documentos cobrados,
- j) A tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com o mapa geral de documentos cobrados;
- k) A tesouraria municipal emite, diariamente, listagens em duplicado da folha de caixa e resumo diário de tesouraria e encaminha-os para o setor de contabilidade, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas nesse dia e o mapa geral de documentos cobrados;
- l) O setor de contabilidade verifica as guias de recebimento e o mapa de documentos cobrados, confrontando-os com os valores constantes nos mapas da tesouraria, colocando-se evidência da verificação, com os mapas diários de receita enviados diariamente pelos serviços emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes,
- m) Após validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria pelo responsável do setor de contabilidade e pelo Presidente da Câmara, uma das vias é enviada para a tesouraria, ficando a segunda via arquivada naquela secção em pasta própria, constituindo o suporte contabilístico dos lançamentos efetuados.

#### Artigo 17.º

##### Modalidades de liquidação e cobrança de receita

1. Recebimento dos direitos em dívida por postos de cobrança e emissão de receita em serviços emissores:
  - a) O serviço emissor de receita arrecadada vende o bem/presta o serviço efetuando a cobrança do direito respetivo emitindo uma fatura;
  - b) O serviço emissor de receita arrecada emite diariamente o mapa geral dos documentos cobrados com a informação dos documentos cobrados;
  - c) O mapa geral de documentos cobrados é remetido à tesouraria acompanhado com os respetivos meios monetários, para que esta proceda à sua cobrança efetiva, dando origem à emissão das respetivas guias de recebimento.
2. Emissão da receita no serviço emissor e respetiva cobrança na tesouraria municipal:
  - a) O serviço emissor emite as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da tesouraria o respetivo recebimento;
  - b) A tesouraria municipal após cobrança entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e mapas de tesouraria para a secção de contabilidade.
3. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:
  - a) O setor de contabilidade é informado pela entidade devedora, ou serviço que elaborou a candidatura da decisão de aprovação do financiamento, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, exceto quando se tratam de transferências do orçamento de estado;
  - b) Quando se trate de transferências do orçamento de estado, o setor de contabilidade apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;



- c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora do pagamento e identificação deste, o setor de contabilidade extrai a guia de recebimento inerente e remete para o sector da tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.
4. Receita decorrente da contração de passivos financeiros ou da venda de ativos financeiros:
- a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros é efetuada pelo setor de contabilidade, cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos;
  - b) No caso da receita obtida pela contração de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respetivo depósito. O setor de contabilidade é o serviço emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;
  - c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa a autarquia do montante depositado e data da operação.
5. Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:
- a) Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete o processo para o sector jurídico que instrui o mesmo, visando a cobrança coerciva das faturas não pagas;
  - b) Cabe ao sector jurídico a elaboração de listagens, sua validação, com a relação de dívidas e anexar as certidões de execução fiscal as faturas não cobradas, remetendo as referidas listagens ao setor de contabilidade para que transfira a dívida constante em conta corrente/cobranças em atraso para a conta de cobranças em litígio;

#### **Artigo 18.º**

##### **Controlo de documentos não pagos**

1. É da responsabilidade do serviço emissor da fatura ou documento equivalente, a verificação/controlo do pagamento dos mesmos, devendo este após terminus do prazo de pagamento notificar o utente para proceder à sua liquidação.
2. Nas situações em que tal liquidação não acontece deverá ser enviado para o setor jurídico mapa no qual constem os documentos não pagos por forma ser desenvolvido o respetivo procedimento de cobrança coerciva.

#### **Artigo 19.º**

##### **Anulação de receita**

Quando se verifique a indispensabilidade de anulação de faturas emitidas por falta de pagamento, deverá o serviço emissor informar o sector jurídico para efeitos de análise do processo das receitas a anular e respetiva justificação, para emissão de despacho ou deliberação sobre o procedimento a seguir.

#### **Artigo 20.º**

##### **Reembolsos e restituições**

Nos casos em que seja arrecadada receita indevidamente, ou na sequência de solicitação, o serviço emissor informa o Presidente da Câmara dos respetivos factos e fundamentos, para emissão de despacho de reembolso ou restituição.

**Artigo 21.º****Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro Municipal**

1. Os montantes cobrados por entidades diversas do tesoureiro, são entregues obrigatoriamente até ao dia seguinte do recebimento, salvo nos casos permitidos por despacho do Presidente da Câmara e definidos na norma de controlo interno.
2. Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na tesouraria municipal, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:
  - a) Utilização de cofres noturnos;
  - b) Outras formas, desde que devidamente autorizadas por despacho do Presidente da Câmara.
3. Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na tesouraria municipal o documento de depósito.

**Divisão II - Procedimentos de auditoria****Artigo 22.º****Objeto**

Os testes de conformidade têm como objeto validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de entidades devedoras de transferências para a câmara municipal;
- b) A análise ao controlo interno efetuado na área.

**Artigo 23.º****Procedimentos de auditoria**

1. O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efetuado trimestralmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
  - a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
  - b) Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";
  - c) Balancete da conta do "Estado e outros entes públicos";
  - d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental;
  - e) Mapa de saldos em documentos de tesouraria.
3. Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, "cruzando" a informação com as contas de proveitos e conta 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.

## **CAPÍTULO IV - Despesa orçamental**

### **Divisão I - Disposições gerais**

#### **Artigo 24.º**

##### **Objeto**

1. O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas, de forma a permitir:
  - a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetue de acordo com o regime estatuído no Código dos Contratos Públicos;
  - b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos, é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.
2. As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objeto de explicação detalhada em outros capítulos desta norma de controlo interno.
3. No âmbito do presente capítulo serão evidenciados os procedimentos genéricos para a realização de despesas orçamentais.

#### **Artigo 25.º**

##### **Considerações gerais**

1. As despesas apenas 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.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Os compromissos a assumir não devem ultrapassar os fundos disponíveis.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
5. Os serviços devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
6. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor, na falta da devida autorização.
7. Os agentes económicos que procedam ao fornecimento de bens ou serviços sem que o documento de compromisso, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente possua a clara identificação do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, obtido nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, não poderão reclamar do Município o respetivo pagamento ou quaisquer direitos ao ressarcimento, sob qualquer forma.
8. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na presente lei respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

9. Nos termos da Portaria n.º 53/2014 de 3 de março, da Lei n.º 75/2014 de 12 setembro e do disposto no Orçamento do Estado de cada um dos anos relativo a aquisição de serviços, poderão ser alvo de redução remuneratória as prestações de serviços que se celebrem ou renovem com idêntico objeto e ou contraparte.

#### **Artigo 26.º**

##### **Fases de execução da despesa**

1. A execução da despesa da Câmara Municipal obedece, em regra, às seguintes fases:
  - a) Na fase do cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento/requisição interna, ainda que com valor estimado;
  - b) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Câmara Municipal para com um terceiro, cujo valor deve ser o final;
  - c) Sempre que nas fases anteriores esteja em causa a aquisição de serviços, a redução remuneratória a que estiver sujeito deve constar e ser efetuada a sua demonstração na requisição interna ou pedido de cabimento;
  - d) É da responsabilidade do serviço requisitante efetuar a redução remuneratória nos termos da lei;
  - e) Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados;
  - f) Na fase de autorização de pagamento, o Presidente da Câmara valida o documento de suporte e a ordem de pagamento;
  - g) Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo setor de contabilidade e validados pelo tesoureiro e Presidente da Câmara, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. A entidade competente no decorrer do processo de autorização de despesa deve cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Conformidade legal – Prévia existência de lei que autoriza a despesa;
  - b) Regularidade financeira – Existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;
  - c) Economia, eficiência e eficácia – Máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

#### **Artigo 27.º**

##### **Documentos de despesa**

Constituem documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de cabimento
- b) Requisição interna;
- c) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- d) Guia de remessa, quando aplicável;
- e) Fatura ou documento equivalente;
- f) Ordem de pagamento;
- g) Recibo ou documento equivalente.

**Artigo 28.º****Processamento e pagamento da despesa**

1. Os procedimentos para realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:
  - a) Informação/proposta de cabimento/requisição interna/pedido elaborado pelos serviços;
  - b) Validação pelo responsável do serviço;
  - c) Cabimento no setor de contabilidade;
  - d) Autorização da despesa, através da aplicação informática utilizada para o efeito, e abertura de procedimento por despacho do Presidente e deliberação da Câmara Municipal;
  - e) Elaboração da requisição externa;
  - f) Compromisso no setor de contabilidade;
  - g) Envio da requisição externa ao fornecedor;
  - h) Receção dos materiais ou serviços;
  - i) Receção da guia de transporte pelo sector de aprovisionamento, ou serviço que efetuou a receção dos materiais ou serviços para validação quantitativa e qualitativa;
  - j) Registo da fatura no livro de entradas;
  - k) Envio da fatura através do sistema de gestão documental ao serviço responsável para validação da fatura, nas situações em que tal procedimento não seja possível, a validação deverá ser efetuada manualmente sobre a fatura, através de assinatura legível, devendo ser mencionada a expressão "conferi";
  - l) Lançamento da fatura;
  - m) Processo de autorização de pagamento;
  - n) Pagamento.
2. Sempre que não sejam cumpridas as fases descritas nas alíneas a) a f) do número anterior, o responsável pela realização da despesa deve justificar no documento de despesa a razão pela qual a realizou sem cumprimento dos respetivos procedimentos.
3. Nas situações em que se verifique o descrito no número anterior, o setor de contabilidade só poderá realizar o processo de despesa, cabimento/compromisso, depois de verificados os fundos disponíveis e correspondente autorização pelo Presidente da Câmara.

**Artigo 29.º****Reduções remuneratórias**

1. Estão sujeitas a redução remuneratória nos termos da lei, todas as aquisições de serviços que venham a renovar-se ou a celebrar-se com idêntica contraparte e ou objeto.
2. Para efeito de aplicação da redução é considerado o valor total do contrato de aquisição de serviços.
3. A redução por agregação aplica-se quando a contraparte preste mais do que um serviço ao mesmo adquirente.
4. É concedido parecer genérico favorável ou parecer prévio pela Câmara Municipal, de acordo com o previsto na lei.

5. É da responsabilidade do serviço responsável pela despesa efetuar a respetiva redução remuneratória, devendo esta ser efetuada aquando do pedido de cabimento ou requisição interna.

#### **Artigo 30.º**

##### **Objeto**

Os procedimentos de auditoria têm como objeto validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa/requisições internas;
- b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c) Que as faturas incidentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
- d) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio instituído;

#### **Artigo 31.º**

##### **Procedimentos de auditoria**

1. O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
  - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
  - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
  - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e Credores" no que respeita aos credores da Câmara Municipal;
  - d) Extrato da conta "Outros Credores", quando o volume/montante de operações o justifique;
  - e) Extrato da conta do "Estado e outros Entes Públicos";
  - f) Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.
3. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da Câmara Municipal na vertente orçamental.
4. A justificação para a realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo responsável da divisão administrativa e financeira, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações.

**Artigo 32.º****Circularização a credores**

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

- a) O envio das cartas de circularização deve ser efetuada na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal;
- b) Aquando do envio deve o setor de contabilidade, elaborar 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 sem indicação de saldos;
- d) Perante as respostas rececionadas, o sector de contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam a conta respetiva 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.
- f) Sempre que se verifique a existência de auditor externo, os procedimentos referidos nas alíneas anteriores são da sua responsabilidade.

**CAPÍTULO V - Aquisição e gestão de bens de imobilizado****Divisão I - Disposições gerais****Artigo 33.º****Objetivo e âmbito**

1. O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao ativo imobilizado do Município.
2. A Câmara Municipal aprovará um Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, no qual serão explicitados os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens de imobilizado.
3. Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira, incluindo os bens de domínio público.
4. Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.
5. Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:
  - a) Investimentos Financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;

- b) Imobilizações Corpóreas – inclui os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, inseridos na atividade operacional do Município, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência superior a um ano. Inclui igualmente as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;
  - c) Imobilizações Incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.
6. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como imobilizado em curso.
7. É da responsabilidade do sector de património a gestão dinâmica dos bens do imobilizado de acordo com o cadastro e inventário dos bens do Estado.

#### **Artigo 34.º**

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

O ativo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 do POCAL relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.

#### **Artigo 35.º**

##### **Documentos e registos**

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as fichas de inventário, mapas síntese dos bens inventariados e outros considerados convenientes, tais como:

- a) Guia de receção;
- b) Auto de ocorrência;
- c) Auto de abate;
- d) Auto de alienação;
- e) Auto de transferência interna;
- f) Auto de cedência.

### **CAPÍTULO VI - Aquisição e gestão de existências**

#### **Divisão I - Disposições gerais**

#### **Artigo 36.º**

##### **Objetivo e âmbito**

1. O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:
- a) A afetação de custos aos serviços da Câmara Municipal;
  - b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.



**Divisão II – Existências****Artigo 37.º****Documentos e registos**

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as fichas de existências e mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de stocks, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal, tais como:

- a) Pedido;
- b) Requisição interna;
- c) Proposta de cabimento;
- d) Proposta de adjudicação;
- e) Guia de entrada em armazém;
- f) Guia de saída de armazém;
- g) Requisição externa.

**Artigo 38.º****Requisição dos serviços ao armazém**

1. A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efetuada junto do armazém municipal através de pedido.
2. O armazém municipal verifica as quantidades em stock, para satisfação das necessidades do serviço.
3. Caso existam existências suficientes para satisfazer o pedido, o armazém municipal providencia a entrega das mesmas ao serviço requisitante.
4. O armazém dá saída das existências e atualiza as respetivas fichas, registando o movimento de saída de armazém. O movimento de saída é formalizado através de uma guia de saída.
5. A guia de saída é obrigatoriamente assinada pelo responsável de armazém, pelo trabalhador que recebe ou efetua o transporte do material, devendo ser dado conhecimento ao responsável dos serviços de aprovisionamento.

**Artigo 39.º****Do pedido**

1. Quando o pedido não seja parcial ou integralmente satisfeito, o armazém elabora um pedido na aplicação de gestão de stocks que depois de autorizado pelo responsável do armazém é remetido ao setor de aprovisionamento, de modo a que seja avaliada a necessidade de aquisição e aprovisionamento.
2. Avaliada a necessidade pelo setor de aprovisionamento, o pedido dá origem à requisição interna, através da qual é efetuado pelo setor de contabilidade o respetivo cabimento por um valor estimado.
3. A secção de aprovisionamento consoante o valor total da requisição interna, propõe o tipo de processo de aquisição a desenvolver, bem como os possíveis fornecedores a consultar.
4. Efetuado o cabimento, a despesa é autorizada pelo órgão competente através da aplicação informática utilizada para o efeito, que decidirá qual o tipo de procedimento a utilizar, assim como os fornecedores a consultar.

5. Depois de autorizada a despesa, a seção de aprovisionamento desenvolve o processo de aquisição.
6. Concluído o processo de aquisição a seção de aprovisionamento informa da proposta de adjudicação, para despacho ou deliberação de adjudicação dos bens ou serviços, a qual deverá dar origem ao respetivo compromisso.
7. O setor de contabilidade procede à regularização do cabimento inicial, o setor de aprovisionamento emite a requisição externa.
8. A requisição externa é emitida em duplicado original para o fornecedor, duplicado para a contabilidade, esta será assinada pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

#### **Artigo 40.º**

##### **Receção de existências**

1. A receção de bens apenas poderá ser efetuada:
  - a) No armazém, no qual será efetuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou fatura e a requisição externa respetiva;
  - b) No serviço requisitante, cabe ao responsável proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a guia de remessa acusando a receção dos artigos.
2. Quando seja o armazém a rececionar diretamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa, regista o movimento do stock, ou seja, a entrada em armazém.
3. No caso da receção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de stock de entrada e saída.
4. O armazém organiza um arquivo com cópia das guias de entrada e remessa e envia diariamente os originais destes documentos para a secção de aprovisionamento.

#### **Artigo 41.º**

##### **Receção de faturação relativa a existências**

1. As faturas referentes a existências são rececionadas pelo armazém, que as anexa à guia de remessa e guia de entrada, devendo proceder à conferência dos referidos documentos com a requisição externa.
2. O processo de despesa constituído pela fatura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do responsável do armazém, é enviado ao setor de contabilidade.
3. O setor de contabilidade confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e normativas e procede ao processamento da fatura registando-a nas contas de compras de existências.

**Divisão III - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade****Artigo 42.º****Procedimentos de auditoria e testes de conformidade**

O objetivo dos testes de conformidade é o de garantir a correta execução dos procedimentos instituídos na Câmara Municipal, devendo ser realizados os seguintes testes:

- a) Reconciliação periódica entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da Câmara Municipal;
- b) Reconciliações nos extratos da conta de outros devedores e credores;
- c) Deverá ser efetuado numa base semestral, periodicidade mínima, uma confrontação entre os valores do inventário físico dos armazéns e os valores do inventário da aplicação de gestão de stocks. Se forem encontradas diferenças, dever-se-á proceder a uma segunda contagem, e se estas se continuarem a verificar, é necessário apurar os motivos, devendo ser corrigido o respetivo valor contabilístico.

**Artigo 43.º****Testes de conformidade**

1. Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir o controlo de stocks, devendo ser nomeado um responsável para o armazém de existências.
2. Ao responsável para o armazém de existências compete zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos na presente norma, de modo a garantir:
  - a) Que a entrega de mercadorias apenas se proceda mediante a existência de guia de saída de armazém;
  - b) Que as fichas de armazém sejam movimentadas de forma a traduzir o saldo das existências físicas em armazém, para que em qualquer momento seja possível proceder à inventariação física e respetivas regularizações;
  - c) Que as guias de saída sejam obrigatoriamente assinadas pelo responsável de armazém, pelo trabalhador que recebeu ou efetuou o transporte do material, devendo ser dado conhecimento ao responsável dos serviços de aprovisionamento.

**Artigo 44.º****Controlo e inventário de existências**

1. A gestão física das existências é da competência do responsável pelo armazém.
2. A gestão das fichas de existências é da responsabilidade do armazém, preferencialmente por um trabalhador que não manuseie as existências.
3. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseie na definição de níveis de segurança.
4. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
5. Compete ainda ao responsável pelo armazém proceder à avaliação periódica das condições das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.

6. Compete ainda ao responsável pelo armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

#### **Artigo 45.º**

##### **Inventário físico das existências**

1. O controlo físico das 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 se a realidade física está de acordo com a realidade escriturada.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, devem realizar-se, ao longo do ano, contagens físicas de modo a certificar que a informação fornecida pelo sistema está de acordo com a realidade física.
3. As contagens físicas podem ser completas ou parciais, sendo que no caso de serem parciais a escolha das existências é da responsabilidade de entidade diferente da equipa que realiza a contagem.
4. Na contagem parcial, o método a considerar será o da amostragem, em que se deverá privilegiar os itens com maior valor do universo total do inventário, de forma que, sejam contados mais do que uma vez em cada ano económico.
5. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável pela divisão administrativa e financeira de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão de existências.

#### **Artigo 46.º**

##### **Procedimentos pós-inventário**

1. Após a conclusão do trabalho de contagem, deve proceder-se à confirmação direta entre os registos contabilísticos, a aplicação de gestão de stocks e a listagem de contagens.
2. Todos os desvios encontrados deverão ser analisados e clarificados, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.
3. A competência para autorizar a regularização de quebras, sobras e diferenças resultantes do inventário, é da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VII – Disponibilidades**

#### **Divisão I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 47.º**

##### **Objeto e âmbito**

1. O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal, de forma a permitir:
  - a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Câmara Municipal e que estão devidamente identificados;
  - b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
  - c) Que são efetuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal.

2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.
3. São 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. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
  - b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
  - c) Os depósitos em instituições financeiras, como sejam os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
  - d) Os títulos negociáveis, que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;
  - e) Os títulos de dívida pública, que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

#### Artigo 48.º

##### Considerações gerais

No ponto 2.9.10.1 do POCAL definem-se os seguintes métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, que permitem assegurar:

- a) Que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal, sendo este montante definido pelo Presidente da Câmara;
- b) Que a abertura de conta bancária é sujeita a despacho prévio do Presidente da Câmara, mediante informação escrita do tesoureiro, devendo a mesma ser titulada pelo Município de Proença-a-Nova e movimentada simultaneamente pelo tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue;
- c) Que os cheques não preenchidos estão à guarda do setor de contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- d) Que a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades ao tesoureiro seja feita diariamente, utilizando para o feito os meios definidos pelo órgão executivo;
- e) Que as reconciliações bancárias se fazem mensalmente e são confrontadas com os registos do setor de contabilidade, pelo responsável nomeado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes;
- f) Que quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar;
- g) Que findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;

- h) Que o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
- Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - Quando for substituído o tesoureiro.
- i) Que são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do referido número.
- j) Que para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo;
- k) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica:
- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
  - A sua reposição até 31 de dezembro.
- l) Que para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas, de que o Município é titular;
- m) Que o tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões;
- n) Que sempre que no âmbito das ações inspetoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **Divisão II – Procedimentos e gestão dos meios monetários**

### **Artigo 49.º**

#### **Caixa**

1. Os meios monetários incluídos na conta caixa compreendem os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.
2. Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço, combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

#### **Artigo 50.º**

##### **Fundo fixo de caixa**

1. O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia devendo efetuar-se apenas pequenos pagamentos em dinheiro.
2. É fixado em € 1.000 (mil euros), o valor em caixa, sendo o reforço necessário efetuado pelo Tesoureiro Municipal, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efetuar no dia seguinte.
3. Por deliberação da Câmara Municipal é possível a constituição de fundos fixos de caixa nos serviços emissores de receita arrecadada.

#### **Artigo 51.º**

##### **Bancos**

1. Todos os pagamentos devem efetuar-se por recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo a caixa utilizada apenas para pequenos pagamentos, de acordo com a regra de “bom senso” de modo a assegurar a operacionalidade do serviço.
2. Sempre que possível, os pagamentos serão efetuados por transferência bancária, através do acesso on-line às respetivas contas.
3. Sempre que o pagamento seja efetuado por transferência bancária, será remetido ao fornecedor comprovativo da transferência.
4. Apenas deverão ser efetuados pagamentos em dinheiro contra entrega de recibo, sendo que nas situações em que não seja possível deverá ser recolhida assinatura na ordem de pagamento.

#### **Artigo 52.º**

##### **Abertura de contas bancárias**

A abertura de contas bancárias é sujeita a despacho prévio do Presidente da Câmara, mediante informação escrita do tesoureiro, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo Presidente ou por outro membro do executivo.

#### **Artigo 53.º**

##### **Cheques**

1. Os cheques deverão ser emitidos pela setor de contabilidade após receção da ordem de pagamento, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem legalmente o substitua.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável pela contabilidade.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente no setor de contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

**Subdivisão I – Recebimentos**

**Artigo 54.º**

**Considerações gerais**

1. O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores de receita processam/emitem as respetivas guias de recebimento conforme o que está estipulado na presente norma.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no sector da tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.
3. Diariamente, deve ser feita a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.
4. As guias de recebimento, na eventualidade de serem anuladas por qualquer motivo justificável, devem ser anuladas por parte do serviço emissor de receita, devendo colocar-se uma informação com a indicação de “anulado”, no original, ou escrever-se o mesmo ao longo de todo o documento.
5. O sector da tesouraria após a conferência/emissão das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma ainda a sequência das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta, devendo carimbá-las com a data de recebimento.
6. No final do dia é encerrada a caixa, preenchendo e assinando os talões de depósito com o total dos recebimentos diários, depósito na respetiva conta, retendo o duplicado da guia de depósito;
7. Após conferência de valores, os mesmos são lançados no sistema informático, sendo inscritos conforme constam nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respetivo número da conta, distinguindo depósitos em dinheiro ou em cheque;
8. Diariamente e em duplicado são emitidos pelo sistema informático os mapas “resumo diário de tesouraria”, a “folha de caixa” e o “diário de tesouraria”.
9. O sector da tesouraria agrupa todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexa ao resumo diário de tesouraria a folha de caixa e o talão de depósito e envia ao sector de contabilidade, devendo este sector proceder ao respetivo registo contabilístico.

**Artigo 55.º**

**Valores recebidos por correio**

1. A correspondência é recebida pelo sector administrativo, devendo ser registada em aplicação informática própria para o efeito.
2. Após o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita a fim de ser emitida a guia de recebimento.

**Artigo 56.º**

**Valores recebidos no sector da tesouraria**

A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.



**Artigo 57.º****Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro**

1. A entrega de receitas efetuada por entidades diversas do tesoureiro deve diariamente, sendo que nas situações em que tal não seja possível, ser efetuada no dia seguinte, de acordo com o estipulado na presente norma.
2. As taxas e preços aplicados pela venda de bens, prestação de serviços, utilização de espaços ou equipamentos poderão ser cobrados por serviços emissores de receita arrecadada.
3. No caso em que existam entidades externas, a efetuar cobranças em nome do Município deverá ser efetuado um contrato/protocolo entre as entidades, no qual se preveja a data e forma de entrega dos valores.

**Artigo 58.º****Valores recebidos por multibanco / referências multibanco**

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por caixa automática (multibanco / referências multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- a) Os valores recebidos através de multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária;
- b) Diariamente deve proceder-se ao encerramento do multibanco, operação que corresponde à transmissão da informação e ao crédito na conta;
- c) O tesoureiro deve, diariamente, proceder à consulta do extrato bancário, validando a entrada do valor no respetivo banco através das guias de receita, cujo pagamento foi efetuado por multibanco.

**Artigo 59.º****Documentos digitais**

1. É da responsabilidade do tesoureiro municipal a verificação diária dos movimentos das contas bancárias, e recolha dos documentos digitais de forma a ser efetuado o seu processamento contabilístico.
2. Todos os documentos digitais deverão ser conferidos pelo tesoureiro municipal.

**Subdivisão II – Pagamentos****Artigo 60.º****Considerações gerais**

1. O setor de contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.
2. Todos os pagamentos devem, em regra, ser efetuados através de bancos, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneo.
3. Sempre que o meio de pagamento por cheque, observar-se-ão os seguintes procedimentos:
  - a) O serviço responsável pela emissão de cheques é o setor de contabilidade;
  - b) Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados conforme art.º 37.º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque;
  - c) Os cheques deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente da Câmara Municipal ou por outro membro deste órgão com poderes para o ato, e a tesoureira;

- d) O presidente da Câmara Municipal e o responsável pelo sector da tesouraria assinam os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, fatura ou documento equivalente;
  - e) Após proceder à entrega do meio de pagamento, a tesouraria apõe o carimbo com indicação "PAGO" e a respetiva data;
  - f) O tesoureiro escreve na ordem de pagamento o meio monetário utilizado para pagamento, e, sendo o caso, o número de cheque e a conta bancária através da qual foi efetuado o pagamento;
  - g) Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre sob responsabilidade do responsável da secção de contabilidade;
  - h) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de "ANULADO", não podendo em caso algum ser destruídos;
  - i) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
  - j) Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a doze meses. Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária, observar-se-ão os seguintes procedimentos:
- a) No caso de a transferência ser efetuada no banco, a ordem de transferência deverá ser impressa em duplicado, e assinada pelo Presidente da Câmara Municipal;
  - b) No caso de a transferência seja efetuada através do acesso on-line, esta deverá ser validada pelo tesoureiro e pelo Presidente da Câmara;
  - c) Os comprovativos de transferência deverão ser enviados pela tesouraria à entidade que recebeu o pagamento, e deverá ser anexa uma cópia à ordem de pagamento como comprovativo da transferência.

#### Artigo 61.º

##### Processamento do pagamento

A emissão de meios de pagamento só poderá fazer-se mediante a verificação dos seguintes procedimentos:

- a) Todas as faturas ou documentos equivalentes devem ter entrada nos serviços e registado na aplicação informática de gestão documental;
- b) Todas as faturas deverão ser conferidas pelo serviço recetor do bem ou serviço quantitativamente e qualitativamente, exceto nos casos em que a conferência tenha sido feita através de guia de remessa ou documento equivalente. A concordância do serviço recetor é efetuada através de assinatura legível da parte de quem conferiu;
- c) Todas as faturas ou documentos equivalentes terão obrigatoriamente de ter um registo contabilístico;
- d) O setor de contabilidade procede à verificação das faturas no que diz respeito aos seus requisitos legais, assim como à conferência com a respetiva requisição;
- e) O setor de contabilidade emite a ordem de pagamento, após a conferência e validação da fatura;
- f) O processo de despesa é validado, pelo responsável da divisão administrativa e financeira que assina a ordem de pagamento;
- g) A autorização do pagamento por parte do órgão executivo é efetuada através de assinatura da respetiva ordem de pagamento;

- h) Depois de autorizado o pagamento através das assinaturas da respetiva ordem pagamento, o tesoureiro procede à emissão do meio de pagamento;
- i) O pagamento é registado na aplicação de tesouraria, simultaneamente será inscrito pelo tesoureiro na ordem de pagamento o número de cheque, e a conta através da qual foi efetuado o pagamento;
- j) Sempre que o recibo seja entregue no ato do pagamento no sector da tesouraria, o tesoureiro deverá anexar o recibo ao processo de despesa;
- k) No final do dia deverá a tesouraria enviar ao setor de contabilidade as ordens de pagamento.

### **Subdivisão III - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade**

#### **Artigo 62.º**

##### **Objetivos**

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

- a) O controlo dos meios monetários da Câmara Municipal;
- b) A análise ao controlo interno efetuado na área;
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios monetários.

#### **Artigo 63.º**

##### **Balanço à tesouraria**

1. Mediante a contagem realizada por trabalhadores alheios à tesouraria, nomeados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pelo setor de contabilidade como estando à responsabilidade do tesoureiro.
2. Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem ao estado de responsabilidade do tesoureiro, deve ser feita uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efetuada.

#### **Artigo 64.º**

##### **Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipal e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.
2. As reconciliações bancárias permitem controlar as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) A responsabilidade pela realização das reconciliações pertence ao trabalhador nomeado para o efeito;
  - b) A sua elaboração é obrigatória e com periodicidade mensal. A elaboração não deverá ir além dos 30 dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reporta;
  - c) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias procede à elaboração das reconciliações de contas de depósitos à ordem tituladas pela Câmara Municipal;

- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, organiza e mantém em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise, saldo este que será reconciliado com os extratos bancários;
- f) Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto;
- g) Na data de encerramento do exercício procede-se a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objetivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado;
- h) A Câmara Municipal solicita no final do mês de dezembro aos respetivos bancos o saldo destes, para que o setor de contabilidade possa já ter refletido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e consequentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

#### **Artigo 65.º**

##### **Confrontação dos dados da receita**

1. A confrontação dos dados da receita é efetuada pelo setor de contabilidade, mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pelo sector da tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receita remetidos pelos serviços emissores de receita.
2. A tesouraria envia, diariamente e no final do mês, a informação com o total dos recebimentos e pagamentos ao sector de contabilidade, para que este cruze os valores com os mapas de controlo orçamental e com os saldos e lançamentos contabilísticos.
3. Verificando-se discrepâncias, estas deverão ser prontamente comunicadas ao Presidente da Câmara e retificadas após apuramento dos motivos e respetivas responsabilidades.

#### **Artigo 66.º**

##### **Conferência mapas de tesouraria**

1. A tesouraria remete ao sector de contabilidade ao final de cada dia juntamente com os pagamentos efetuados no dia, os duplicados das guias receita emitidas, os comprovativos de movimentos entre bancos, os mapas resumo de receita por serviço emissor, para lançamento e conferência.
2. Depois de efetuada a conferência, o trabalhador que a efetuou assina o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o diário da tesouraria, atestando que conferiu e que está em conformidade.
3. Os mapas de tesouraria serão assinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VIII - Passivos financeiros****Divisão I - Disposições gerais****Artigo 67.º****Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno para a contração de empréstimos.

**Artigo 68.º****Contração de empréstimos**

1. O processo de contratação de empréstimos para a autarquia encontra-se sujeito ao disposto no regime jurídico das autarquias locais, ao regime financeiro das autarquias locais e às Resoluções do Tribunal de Contas que lhe são aplicáveis.
2. A abertura de procedimento de consulta para a contratação de empréstimo, é deliberada pela Câmara Municipal com a indicação das condições a incluir na consulta.
3. No processo de contratação de empréstimo deve constar cópia das grandes opções do plano com indicação do projeto a financiar, quando seja aplicável.
4. A divisão administrativa e financeira faz a consulta às entidades bancárias e organiza o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:
  - a) Montante;
  - b) Prazo;
  - c) Spread;
  - d) Indexação da taxa juro;
  - e) Período de utilização;
  - f) Período de deferimento.
5. A receção das propostas apresentadas pelas instituições de crédito é feita na divisão administrativa e financeira, à qual cabe elaborar e analisar o mapa comparativo destas.
6. A comunicação da análise é assinada pelo responsável da divisão administrativa e financeira, remetida ao Presidente da Câmara para despacho e posterior deliberação da Câmara Municipal.
7. A Câmara Municipal delibera sobre a sujeição de proposta à ratificação da Assembleia Municipal.
8. É solicitada a minuta do contrato ao banco, para aprovação da Câmara e posterior ratificação da Assembleia Municipal.
9. Após a deliberação da Assembleia Municipal, é comunicado pela divisão administrativa e financeira a adjudicação à instituição bancária escolhida.
10. A contratação do empréstimo é sujeita ao visto do Tribunal de Contas.
11. Após o visto do Tribunal de Contas, é assinado o contrato, este considera-se perfeito após o visto do Tribunal de Contas e assinatura das duas partes.

12. De acordo com o POICAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a refletir o aumento da receita arrecadada e consequente aumento do orçamento da despesa.
13. O setor de contabilidade deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.
14. Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe à divisão administrativa e financeira elaborar o ofício à instituição bancária com indicação do montante.
15. No que respeita à utilização de montantes contratados, o setor de contabilidade emite a guia de receita e regista o recebimento.
16. Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da instituição bancária, o setor de contabilidade emite a ordem de pagamento respetiva e solicita à tesouraria o registo do seu pagamento.

#### **Divisão II – Procedimentos de auditoria e testes de conformidade**

##### **Artigo 69.º**

##### **Objetivo**

1. Os testes de conformidade efetuados na área dos empréstimos têm como objetivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas de forma a verificar:
  - a) Os procedimentos efetuados na contratação do empréstimo;
  - b) Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo POICAL, com recursos financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística apresentada pelas entidades bancárias.
2. Este teste deverá ser efetuado através de um processo de amostragem de empréstimos contraídos pela Câmara Municipal, com o objetivo de:
  - a) Confirmar os valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal, de acordo com os empréstimos bancários contraídos;
  - b) Verificar o arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos, para garantir a segurança da informação financeira, sendo necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na secção de contabilidade.

##### **Artigo 70.º**

##### **Controlo de passivos financeiros**

1. Cabe à divisão administrativa e financeira no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efetuar numa base periódica os seguintes testes:
  - a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respetivas;

- b) Mediante o mapa elaborado calcular os juros e amortizações a pagar nas datas de vencimento, de modo a confrontar com os elementos dos documentos enviados pelas instituições bancárias;
  - c) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.
2. A divisão administrativa e financeira deve garantir que os bancos comunicam à Câmara Municipal todas as alterações da taxa de juro indexada.

#### **Artigo 71.º**

##### **Circularização a entidades bancárias**

1. O objetivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação;
2. O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar sempre que possível o mapa financeiro dos empréstimos realizados pela Câmara Municipal, servindo de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados no sector de contabilidade.

### **CAPÍTULO IX - Despesas com pessoal**

#### **Divisão I - Considerações gerais**

#### **Artigo 72.º**

##### **Objeto**

1. O objeto 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 mapas 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 que lhe for aplicável, consideram-se 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, dos trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

#### **Artigo 73.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 efetivos da Câmara Municipal.
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.

#### **Artigo 74.º**

##### **Processo individual**

O setor de recursos humanos deve elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da Câmara Municipal, devendo incluir todos os documentos inerentes à contratação do trabalhador.

#### **Artigo 75.º**

##### **Recrutamento e seleção de pessoal**

1. O recrutamento é o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de uma entidade empregadora pública ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços.
3. O recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal faz-se através de procedimento concursal, o qual pode revestir as seguintes modalidades:
  - a) Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços;
  - b) Para constituição de reservas de recrutamento, sempre que se destine à constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras da entidade empregadora pública ou de um conjunto de entidades empregadoras públicas.
4. A abertura do procedimento concursal comum é deliberada pelo órgão executivo, sendo publicada na 2.ª série do Diário da República.
5. Depois de lançado o procedimento concursal e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes.



**Divisão II - Processamento de abonos e descontos**

**Subdivisão I – Abonos**

**Artigo 76.º**

**Controlo de assiduidade**

1. A Câmara Municipal deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
2. O registo é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos, podendo, no entanto, ser dispensado pelo dirigente máximo ou Presidente da Câmara em casos excecionais e devidamente fundamentados.
3. A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efetuado numa folha de trabalhos visada pelo responsável do serviço a que pertence o trabalhador.
4. O sector de recursos humanos deve emitir mensalmente listagens individuais, extraídas do sistema de ponto, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, horas em período noturno, bem como o absentismo, reportados a uma base diária.

**Artigo 77.º**

**Controlo do período de férias**

1. O plano de férias é elaborado por cada serviço, no documento pedido de férias, devendo conter informação do chefe do serviço.
2. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, utilizam o documento de alteração do pedido de férias, no qual é aposto o parecer do responsável pela divisão/serviço.
3. Os referidos mapas são rececionados pelo sector de recursos humanos, que procede ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e altera os mapas de férias, comunicando à divisão com o mapa de alterações.
4. O mapa de férias, bem como as eventuais alterações, carecem de despacho do Presidente da Câmara.

**Artigo 78.º**

**Remuneração base e subsídio de refeição**

1. De acordo com o controlo efetuado pelo sector de recursos humanos são registadas as alterações à situação dos trabalhadores no que diz respeito à categoria, posições e níveis remuneratórios, situação familiar e assiduidade.
2. Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroativos, subsídio de férias e de natal.
3. A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferência são efetuados no sector de recursos humanos.
4. Deverão ser trabalhadores distintos a proceder às alterações no cadastro do trabalhador e ao cálculo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

**Artigo 79.º**

**Horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso**

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem, aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. Os trabalhadores preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal noturno e trabalho em dias de descanso ou feriados, sendo assinado pelo trabalhador e visado pelo respetivo chefe do serviço, após o que é remetido à secção de recursos humanos.
3. O trabalhador deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efetuadas, qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.
4. O sector de recursos humanos após receber a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

**Artigo 80.º**

**Ajudas de custo**

1. A deslocação em serviço pelo trabalhador implica a formalização do pedido.
2. 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 trabalhador.
3. O boletim itinerário é visado pelo Presidente da Câmara quando se trate de deslocação.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo ao setor de contabilidade a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.
5. No caso de existir ou quando é solicitado pelo trabalhador o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido um documento específico com a previsão da despesa e reembolsado o valor.
6. O boletim itinerário é enviado pelo setor de recursos humanos para o setor de contabilidade para que esta emita a respetiva ordem de pagamento, após o que, reenvia o processo para aquele setor.
7. O setor de contabilidade procede à recolha da assinatura do Presidente da Câmara Municipal, e envia a ordem de pagamento para a tesouraria.
8. O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, pelo que a sua contabilização deve ser imediata.
9. Caso o valor adiantado seja superior ao efetivamente devido, deverá ser emitida guia de reposição abatida/não abatida nos pagamentos (reposição dentro do mesmo exercício ou não, respetivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença.
10. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

## Subdivisão II – Descontos

### Artigo 81.º

#### Processamento de descontos

O setor de recursos humanos, de acordo com as disposições legais em vigor:

- a) Processa os descontos obrigatórios do trabalhador, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do trabalhador;
- b) Extrai os mapas de descontos para diversas entidades e remete-os ao setor de contabilidade, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.

## Subdivisão III - Processamento de vencimentos

### Artigo 82.º

#### Processamento

1. O sector dos recursos humanos no processamento de vencimentos deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Enviar, no início de cada ano, informação de cabimento ao setor de contabilidade relativa aos custos com pessoal do ano, para cabimento;
  - b) Enviar, mensalmente, informação sobre o compromisso a realizar para os três próximos meses relativa aos custos com o pessoal;
  - c) Elabora listagem individual, de acordo com os elementos extraídos do sistema de ponto, discriminando o total de horas de gozo de férias e de faltas ao serviço;
  - d) Rececionar, conferir e processar os documentos normalizados, relativos a abonos e descontos a processar mensalmente, nomeadamente a abonos por trabalho extraordinário e/ou noturno e por deslocação em serviço, bem como relativos aos pedidos de férias e participação de faltas ao serviço;
  - e) Efetuar o processamento de vencimentos até aos dois dias úteis anteriores à data de pagamento dos vencimentos, aprovada anualmente para cada mês, sendo efetuado diretamente na aplicação informática de recursos humanos;
  - f) A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados;
  - g) Os mapas de vencimentos e respetivas folhas são conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovados pelo Presidente da Câmara mediante confronto com os respetivos documentos de suporte de forma a garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor;
  - h) As folhas de vencimento e respetivos mapas resumo, são aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, após o que regressam ao setor de recursos humanos, que remete cópia ao sector de contabilidade;
  - i) De acordo com a ligação das aplicações de recursos humanos e contabilidade, são transferidos da primeira para a segunda os elementos relativos a vencimentos que permitam registar no sistema o respetivo compromisso e processamento;
2. Cabe ao sector de contabilidade:

- a) Conferir a conformidade dos registos contabilísticos efetuados, com o respetivo processo enviado pelo setor de recursos humanos;
  - b) Emitir as ordens de pagamento e providenciar a assinatura destas pelo Presidente da Câmara, autorizando o pagamento, bem como ofício de transferência bancária.
3. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária.
  4. O sector de recursos humanos elabora listagem para a instituição bancária com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

#### **Artigo 83.º**

##### **Pagamento de vencimentos**

O valor a transferir para cada um dos trabalhadores, é efetuado através de transferência bancária .

#### **Divisão III – Contratos de tarefa e avença**

#### **Artigo 84.º**

##### **Definições**

1. O contrato de tarefa tem como objeto a execução de trabalhos específicos, de natureza excecional, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido.
2. O contrato de avença tem como objeto prestações no exercício de profissão liberal, com retribuição certa mensal, podendo ser feito cessar a todo o tempo, por qualquer das partes, mesmo quando celebrada com cláusula de prorrogação tácita, com aviso prévio de 60 dias e sem obrigação de indemnizar.

#### **Artigo 85.º**

##### **Contratação**

1. A celebração de contratos de tarefa e de avença, apenas pode ter lugar quando, cumulativamente:
  - a) Se trate da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade da relação jurídica de emprego público;
  - b) O trabalho seja realizado em regra, por uma pessoa coletiva;
  - c) Seja observado o regime legal de aquisição de serviços;
  - d) O contratado comprove ter regularizado as suas obrigações fiscais e com a segurança social.
2. O sector jurídico elabora informação para instrução do processo, com base nas necessidades demonstradas pelos serviços, para cabimento pelo sector de contabilidade.
3. A celebração de contratos de tarefa e de avença com pessoas singulares, depende de deliberação do órgão executivo.
4. Os contratos são celebrados em duplicado no sector jurídico, ficando o original arquivado no processo de contratação e o duplicado fica com o trabalhador.
5. São realizadas duas cópias do contrato, distribuídas do seguinte modo:
  - a) Uma fica no sector de contabilidade, para registo do compromisso;
  - b) A outra no serviço ao qual o avençado/tarefeiro fique adstrito.

6. O serviço, no qual se enquadra o avençado/tarefeiro deverá ficar com cópia do contrato, para verificação, pelo chefe do serviço, do cumprimento das cláusulas contratuais e ocorrência de eventuais anomalias na prestação do serviço.
7. Existindo anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o responsável do serviço deve informar o sector jurídico, que procede à instrução do processo, a fim de ser apreciado e decidido por órgão competente.

#### **Artigo 86.º**

##### **Processamento de abonos**

1. O sector de contabilidade nos contratos de tarefa:
  - a) Regista mensalmente a obrigação relativa a honorários e as retenções associadas, mediante o controlo dos contratos celebrados;
  - b) Elabora uma ficha individual, com os dados referentes ao contrato do mesmo, com o objetivo de elaborar os mapas de prestação de contas, bem como a declaração de IRS.
2. Os processamentos de contratos de avença, estágios profissionais, programas ocupacionais, são efetuados juntamente com o processamento de vencimentos dos trabalhadores da Câmara.

#### **Divisão IV - Procedimentos de auditoria e testes de conformidade**

#### **Artigo 87.º**

##### **Testes de conformidade**

1. Compete ao sector de contabilidade elaborar e preparar mapas comparativos, por períodos homólogos, da execução das despesas com pessoal.
2. Compete ao sector de recursos humanos:
  - a) Comunicar, mensalmente, ao sector de contabilidade o número de admissões, rescisões e outros factos ocorridos relacionados com entradas e saídas de trabalhadores;
  - b) Efetuar, mensalmente, a comparação das despesas com pessoal com o período homólogo anterior.

#### **CAPÍTULO X - Sistema de arquivo ou documentação contabilística**

##### **Divisão I - Considerações gerais**

#### **Artigo 88.º**

##### **Processo de arquivo**

1. Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo outros documentos suporte adotados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.
2. Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.
3. O arquivo temporário do processo de despesa deverá ser organizado em duas pastas:
  - a) Cabimentos, por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;

- b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.
- 4. O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da ordem de pagamento respetiva ou por ordem sequencial por classificação económica.
- 5. O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa, permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respetivas validações, durante o processo em causa.
- 6. Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à guia de recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por serviço emissor obedecendo à ordem sequencial numérica da guia de recebimento.
- 7. No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa:
  - a) O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria;
  - b) O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.
- 8. Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efetuados pelo sector de contabilidade, tesouraria municipal e armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

## **CAPÍTULO XI - Subsídios, transferências, protocolos e outros acordos de financiamento**

### **Divisão I - A favor da Câmara**

#### **Artigo 89.º**

##### **Objeto**

É objeto deste capítulo instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efetuada à qual está consignada esta receita. Sendo, ainda definidas competências dos vários serviços no controlo da execução e análise da informação apurada.

#### **Artigo 90.º**

##### **Controlo**

- 1. Independentemente da divisão responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil, devendo os mesmos ser remetidos ao sector de contabilidade.
- 2. Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, o sector de contabilidade regista o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3. No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por ação do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respetivo código e designação da ação, tendo-se em conta:
  - a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
  - b) Os programas e medidas dos Quadros Comunitários de Apoio;
  - c) Outros financiamentos externos obtidos.
4. A Divisão Administrativa e Financeira deve:
  - a) Assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos participados, nomeadamente, a aprovação do projeto, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança;
  - b) Ser responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respetiva cobrança;
  - c) Assegurar para efeitos de controlo informação atualizada por projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

#### **Artigo 91.º**

##### **Protocolos**

O responsável da Divisão Administrativa e Financeira providencia o arquivo e a respetiva numeração sequencial de todos os protocolos assinados pela Câmara Municipal, sendo que todos os protocolos deverão ter uma folha de rosto, onde constem os seguintes dados:

- a) Pessoa responsável pela elaboração do protocolo;
- b) Intervenientes;
- c) Objetivo;
- d) Data;
- e) Montantes.

#### **Divisão II - A favor de terceiros**

#### **Artigo 92.º**

##### **Atribuição de apoios, subsídios e participações**

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros é efetuado de acordo com o quadro de atribuições constantes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e sempre com respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesse diploma e demais legislação aplicável.
2. Só podem ser pedidos apoios, subsídios ou subvenções ou subvenções monetárias a entidades ou associações com ou sem personalidades jurídica desde que legalmente constituídas, que tenham a situação tributária e contributiva devidamente regularizadas e não sejam devedoras de quaisquer quantias ao Município e a entidades por estas participadas.
3. A atribuição de apoios em espécie é sempre objeto de quantificação quanto ao custo;

4. Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal cuja deliberação deve incluir o número sequencial de compromisso.
5. Compete ao sector de contabilidade proceder à identificação dos apoios atribuídos para publicitação, nos termos, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.
6. As normas e procedimentos para atribuição de apoios e subsídios são definidos em regulamento próprio.

#### **Artigo 93.º**

##### **Controlo**

1. Para além do controlo efetuado pelo sector de contabilidade, os serviços envolvidos deverão manter um registo dos documentos escritos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.
2. Deverá o executivo tomar diligências, nomeando um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução da finalidade do protocolo, do subsídio atribuído, bem como da cedência de materiais.

### **CAPÍTULO XII - Controlo de ambientes Informáticos**

#### **Artigo 94.º**

##### **Considerações gerais**

1. Cabe ao superior hierárquico propor quais os acessos a definir para cada trabalhador, nos seguintes moldes:
  - a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
  - b) Cada trabalhador deverá ter uma palavra-chave única, de modo a identificar os registos efetuados por este;
  - c) Quais as aplicações que deverá ter acesso;
  - d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
  - e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso direto a tabelas.
2. Depois de validada a proposta do superior hierárquico é remetida à informática para registo nas aplicações do perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação.
3. A palavra-chave é escolhida pelo trabalhador e deve ser do seu conhecimento exclusivo.
4. Deve ser instituída uma mudança de palavra-chave periódica, de modo a evitar o uso indevido de login's.
5. Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
6. Deve ser nomeado um responsável pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas.
7. No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável e um substituto, com as devidas permissões de acesso e controlo de todas as aplicações.



## **CAPÍTULO XIII - Disposições finais**

### **Artigo 95.º**

#### **Responsabilidade dos trabalhadores e agentes municipais**

Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos nesta norma, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para os efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

### **Artigo 96.º**

#### **Casos omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, exarada em informação do responsável pela divisão administrativa e financeira.

### **Artigo 97.º**

#### **Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

### **Artigo 98.º**

#### **Alterações**

A presente norma pode ser alterada, por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida.

### **Artigo 99.º**

#### **Entrada em vigor**

A presente norma entra em vigor, 15 dias após deliberação de aprovação pela Câmara Municipal.

## **ANEXO**

### **IDENTIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EMISSORES SERVIÇOS EMISSORES RECEIRA ARRECADADA POSTOS DE COBRANÇA**

#### **SERVIÇOS EMISSORES**

- 01 – Balcão único
- 02 – Contabilidade
- 03 – Recursos humanos
- 04 – Setor administrativo
- 05 – Débitos
- 06 – Serviço de águas
- 07 – Piscinas
- 08 – Bibliotecas
- 09 – Armazém
- 10 – Cinema
- 11 – Turismo
- 12 – Educação (Jardim de infância)
- 13 – Ação social
- 14 – Educação (1.º ciclo)

#### **SERVIÇOS EMISSORES RECEIRA ARRECADADA**

- 06 – Serviço de águas
- 07 – Piscinas
- 08 – Bibliotecas
- 10 – Cinema
- 11 – Turismo
- 12 – Educação (jardim de infância)
- 13 – Ação social
- 14 – Educação (1.º ciclo)

#### **POSTOS DE COBRANÇA**

- Mercado municipal