

JANEIRO DE 2025

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DO FUNCHAL

## Índice

1- INTRODUÇÃO.....	5
2 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL.....	6
2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	6
2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO.....	6
2.4 - OBJETO.....	7
2.5 - ÂMBITO.....	7
2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS.....	8
2.7 – REGULAMENTOS.....	8
2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES.....	8
2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS.....	8
3 - INFORMÁTICA.....	9
3.1 – ASPETOS GERAIS.....	9
3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO.....	10
3.3 – BACKUPS.....	11
3.4 – ACESSO DE DADOS.....	11
3.5 – ACESSO À INTERNET.....	11
3.6 – PEDIDOS DE INTERVENÇÃO TÉCNICA.....	12
3.7 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	12
3.8 – GESTÃO DE INCIDENTES E PROTEÇÃO DE DADOS.....	12
4 – APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI.....	13
4.1 – ASPETOS GERAIS.....	13
4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS.....	13
4.3 – MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO.....	14
4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL.....	15
5 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	15
5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS.....	15
5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS.....	16
5.3 – REGRAS PREVISIONAIS.....	17
5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	18
5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL.....	18
5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTOS PREVISIONAIS.....	19

5.7 – PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS (PPI) .....	20
5.8 – PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAL (PAM) .....	21
6 - DESPESA .....	21
6.1 – ASPETOS GERAIS.....	21
6.2 – EXECUÇÃO DA DESPESA .....	21
6.3 – FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO .....	23
6.4 – REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS .....	24
6.6. – PAGAMENTOS.....	25
7 - RECEITA .....	26
7.1 – ASPETOS GERAIS.....	26
7.2 – SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA.....	26
7.3 – SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA .....	27
7.4 – FORMAS DE RECEBIMENTO.....	28
7.5 – COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO .....	28
7.6 – DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPECTIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	29
7.7 – DOAÇÕES .....	29
7.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES .....	29
7.9 – INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES .....	30
7.10– COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES.....	31
8 - MEIOS FINANCEIROS .....	31
8.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	31
8.2 – RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO .....	32
8.3 – CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA.....	33
8.4 – MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS .....	33
8.5 – FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO .....	34
8.6 – CHEQUES .....	34
8.7 – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO.....	34
8.8 – CONTAS BANCÁRIAS E RESPECTIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS .....	35
8.9 – FUNDOS DE MANEIO .....	35
8.10 – RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL .....	35
9 - TERCEIROS .....	36
9.1 – CONTAS A PAGAR .....	36
9.2 – FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS	36

9.3 – APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS .....	37
9.4 – DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS .....	37
9.5 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS .....	37
9.6 – PROCESSOS JUDICIAIS (passivos).....	38
9.7 – GARANTIAS E CAUÇÕES.....	39
9.8 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO).....	40
9.9 – OUTROS .....	40
9.10 – CONTAS A RECEBER .....	40
9.11 – APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER .....	41
9.12 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS .....	41
9.13 – PROCESSOS JUDICIAIS (ativo) .....	41
9.14 – EXECUÇÕES FISCAIS .....	42
9.15 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO).....	43
9.16 – OUTROS .....	43
9.17– CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER .....	43
9.18 – CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL.....	43
10 - INVENTÁRIOS.....	44
10.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	44
10.2 – ENTREGA DE BENS .....	44
10.3 – ARMAZÉM.....	45
10.4 – FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM.....	45
10.5 – INVENTARIAÇÃO FÍSICA .....	46
11 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	47
11.1 – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	47
11.2– REGRAS DE CONTRATAÇÃO.....	47
12- RECURSOS HUMANOS.....	48
12.1 – ASPETOS GERAIS.....	48
12.2 – PROCESSO E CADASTRO .....	48
12.3 – ADMISSÃO DE PESSOAL.....	49
12.4 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS .....	49
12.5 – TRABALHO SUPLEMENTAR E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E FERIADOS.....	50
12.6 - AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE.....	50
12.7 – DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO.....	51

12.8 - PRESTAÇÕES SOCIAIS DIRETAS.....	51
12.9 - CONTROLO DE ASSIDUIDADE .....	51
12.10 - CONTROLO DO PERÍODO DE FÉRIAS .....	52
12.11 – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....	52
12.12 – DESIGNAÇÃO DE DIRIGENTES EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO .....	52
12.13 – BALANÇO SOCIAL.....	53
13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS .....	53
14 - IMOBILIZADO.....	54
14.1 – ASPETOS GERAIS.....	54
14.2 – CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO .....	54
14.3 – AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO.....	56
14.4 – CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA .....	56
14.5 – BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS.....	56
14.6 – UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS .....	56
15 - PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS.....	57
16 - CONTABILIDADE DE GESTÃO .....	57
17 - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	58
17.1 – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	58
17.2–AUDITORIA EXTERNA.....	59
17.3 – APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	59
17.4 – ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA.....	60
17.5 – DIVULGAÇÃO .....	60
18 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	60
18.1 – DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO .....	60
18.2 – CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO .....	61
18.3 – ENTRADA EM VIGOR.....	61

## 1- INTRODUÇÃO

1. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro<sup>1</sup>, estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um sistema de controlo interno e consequentemente à adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI) que é o objeto deste documento.
2. O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro<sup>2</sup>, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduziu um novo paradigma contabilístico que revogou o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020<sup>3</sup>, mantendo-se, porém, em vigor o ponto 2.9 daquele diploma e consequentemente a obrigatoriedade do sistema de controlo interno.
3. O Sistema de Controlo Interno, deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para “assegurar 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 viável.”<sup>4</sup>
4. O presente documento, pretende ser de aplicação simples seguindo a estrutura formal de organização por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade de Pública (NCP) do SNC-AP.
5. Introduziu-se também nesta NCI uma abordagem aos objetivos definidos no Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia<sup>5</sup> e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.
6. Os serviços encontram-se referenciados pelas suas competências e não pela sua designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.
7. Os temas particulares relativos ao funcionamento de cada serviço, consideram-se que devem constar em manuais de procedimentos ou regulamentos internos diferentes desta NCI, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade autárquica e às alterações legislativas.
8. Em matéria nomeadamente, de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da NCI.
9. A estrutura de funcionamento em vigor, à data de aprovação da NCI, é a que se encontra presente no atual Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear dos

<sup>1</sup>Com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 60-A/2015, de 30 de setembro.

<sup>2</sup> Alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

<sup>3</sup> De acordo com Lei do Orçamento de Estado de 2019 que adia para as autarquias locais a entrada do SNC-AP para 1 de janeiro de 2020;

<sup>4</sup> Extraído do ponto 2.9.1., do Decreto-lei n.º 54-A/799, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL.

<sup>5</sup>Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Serviços do Município do Funchal e na Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal.

## **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

### **2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL**

10. A atual estrutura orgânica em vigor está planificada de acordo com o Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear dos Serviços e com a Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal aprovados em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicados em Diário da República.
11. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal do Funchal (CMF) e respetivas demonstrações financeiras é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

### **2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

12. O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar 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.
13. Assim, o sistema de controlo interno compreende nomeadamente, os seguintes documentos:
  - a) Norma de Controlo Interno;
  - b) Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
  - c) Manuais de funções;
  - d) Manuais de procedimentos internos;
  - e) Posturas e Regulamentos Municipais;
  - f) Despachos e informações escritas.

### **2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO**

14. O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:
15. Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:
  - a) Gestão;
  - b) Desenvolvimento;
  - c) Exploração;
  - d) Suporte técnico.bem como entre:
  - e) Autorização;
  - f) Execução;
  - g) Registo;

- h) Custódia;
  - i) Verificação.
16. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos.
  17. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da CMF, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
  18. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.
  19. Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

## **2.4 - OBJETO**

20. O presente documento, elaborado em consonância com o ponto 2.9 do POCAL, é a Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal do Funchal, sob a figura jurídica de regulamento interno e, que nesta qualidade não carece de aprovação da Assembleia Municipal e, como tal é um dos elementos do Sistema de Controlo Interno do Município.
21. A NCI estabelece os procedimentos que procuram assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no POCAL:
  - 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) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
  - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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.

## **2.5 - ÂMBITO**

22. A presente NCI aplica-se à CMF, aos respetivos serviços e aos eleitos locais, dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços da autarquia, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

## **2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS**

23. Na formalização de regulamentos, atos e contratos devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, na sua redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.

## **2.7 – REGULAMENTOS**

24. A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada por cada serviço interveniente na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos.

## **2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES**

25. Os documentos escritos, ou em suporte digital, que integram os processos administrativos internos, todas as informações e despachos que sobre ele forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível, pela aposição do nome, cargo e competências para o efeito.
26. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental informatizado da autarquia, e quando aplicável identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização. Quando não estiver disponível o sistema de gestão documental, deve existir registo nos mesmos moldes em meio informático.
27. Os atos administrativos praticados ao abrigo de delegação/subdelegação de competências, devem cumprir com o supramencionado, referindo, ainda, qual o respetivo ato de delegação/subdelegação de competências e a sua data.
28. Sempre que exista retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser garantido que todos os intervenientes no processo têm conhecimento.
29. Sempre que possível deve o registo contabilístico informatizado identificar o processo de gestão documental que inclui o processo administrativo.
30. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento Geral da Proteção de Dados<sup>6</sup> e demais legislação em vigor sobre proteção de dados<sup>7</sup>.
31. O órgão executivo procede à designação do Encarregado de Proteção de Dados (EPD), responsável pela implementação na autarquia do cumprimento da legislação em vigor relativa à proteção de dados, incluindo o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS**

32. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de circulação da informação relativos à respetiva unidade orgânica.
33. Em cada unidade orgânica, sempre que for possível, deve ser elaborado um manual de procedimentos pelos serviços que contemple os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.

---

<sup>6</sup>Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

<sup>7</sup> Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

34. O Manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é apresentado pelos serviços para obter aprovação pelo membro do executivo com o pelouro<sup>8</sup>, e remetido digitalmente para o serviço responsável pela manutenção da intranet da autarquia, para que proceda à respetiva divulgação.
35. Sempre que possível, os procedimentos de controlo devem ser efetuados automaticamente, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados, com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, competindo a este quando necessário promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.
36. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência da sua utilização.
37. O serviço que gere o sistema informático da autarquia atribui acessos às aplicações em função das indicações dos responsáveis dos diversos serviços, sujeito a parecer prévio do serviço que é responsável pelo sistema informático neste caso, pela cibersegurança do município.
38. O Município, por tratar volumes de dados sensíveis, deve adotar uma política de “secretária limpa” (Clean Desk). As chaves e cartões que permitam o acesso a armários, gavetas ou espaços que contemplem informações sensíveis, devem ser mantidos em segurança. No final de cada sessão de trabalho, toda a informação sensível deve ser guardada em local seguro e com acesso restrito aos funcionários que tenham de ter este tipo de acesso.
39. O acesso ao serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação do Município é controlado e restrito a pessoas devidamente autorizadas.
40. Não tendo o SNC-AP definido os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico, mantêm-se em vigor, com as necessárias adaptações, os que constam do ponto 12 do POCAL, “Sistema contabilístico – documentos e registos”, enquanto não forem aprovados documentos diferentes, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo membro do executivo com o respetivo pelouro sob proposta dos serviços.

## **3 - INFORMÁTICA**

---

### **3.1 – ASPETOS GERAIS**

41. É da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação do Município garantir pela segurança, gestão e controlo de acessos, integridade, disponibilidade da informação suportada pelos sistemas informáticos, digitalização, desmaterialização e cibersegurança.
42. A responsabilidade pela inserção de dados nas aplicações e sua exatidão, bem como pela informação das respetivas áreas digitais de trabalho é de cada utilizador que introduza, altere ou elimine essa informação.
43. Apenas o serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação da autarquia pode proceder à instalação de qualquer componente de hardware ou software nos computadores ou servidores, bem como respetivas atualizações.
44. As especificações funcionais das aplicações informáticas são da responsabilidade dos serviços com a competência pela sua utilização.

---

<sup>8</sup> Sempre que um procedimento afete mais que um pelouro dos membros do executivo, o manual que o regula deve ser validado pelos membros do executivo afetos aos respetivos pelouros.

45. A verificação da conformidade com as especificações técnicas deve ser do serviço com a responsabilidade da gestão informática e sistemas de informação, mas das especificações funcionais deve ser das respetivas áreas orgânicas.
46. O acesso dos utilizadores às aplicações informáticas, aos computadores da rede informática e de comunicações da autarquia é providenciado pelo serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação. Os acessos de utilizador supervisor. i.e. com privilégios para atribuição de acessos ou funções de administração dos sistemas carecem de autorização do Responsável pela Segurança do Município.
47. Quando uma aplicação informática carece de alteração por necessidade do serviço que a utiliza, seja por imperativo legal ou funcional, é da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação, apresentar uma solução que supra as necessidades identificadas, sendo a mesma sujeita a aprovação pelo dirigente do serviço que solicitou a alteração da aplicação:
  - a) A comunicação das necessidades dos serviços é efetuada pelo dirigente da unidade orgânica (UO) respetiva, ao serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação;
  - b) Se a alteração da aplicação informática implicar incremento da despesa orçamental, é elaborado pelo serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação um pedido interno de aquisição de bens e ou serviços, nos termos definidos na presente norma de controlo interno.

### **3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO**

48. A atribuição e a cessação de contas de correio eletrónico do domínio da autarquia é da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação, sendo as mesmas atribuídas por solicitação dos serviços mediante autorização do responsável da UO. Podem também os eleitos da CMF solicitar a atribuição de contas de correio eletrónico. No caso da revogação o utilizador que deixe de ter legitimidade interna na utilização e ou esteja ausente do serviço por período superior a 30 dias.
49. O correio eletrónico é disponibilizado aos trabalhadores e demais colaboradores das UO que integram o Município, como ferramenta de trabalho. Este recurso só deve ser utilizado para fins inerentes ao desempenho das funções atribuídas no âmbito da sua atividade profissional.
50. Toda a informação processada por este sistema (correio eletrónico) é assumida como informação exclusivamente relacionada com as funções exercidas, pelo que deve ser evitado o seu uso para fins pessoais, por questões de segurança da infraestrutura do Município.
51. É proibido o uso do correio eletrónico:
  - a) Para a criação ou distribuição de informação ofensiva ou imprópria, incluindo mensagens com conteúdo ofensivo sobre origem racial ou étnica, género, idade, orientação sexual, pornografia, convicções filosóficas ou políticas, fé religiosa, filiação partidária ou sindical, nacionalidade ou deficiências;
  - b) Para a criação ou divulgação de mensagens alarmistas sem confirmação do seu conteúdo;
  - c) Para a criação ou divulgação de mensagens em cadeia (“chain letters”);
  - d) Para fins ilegais;
  - e) Para a divulgação de informação confidencial a terceiros;
  - f) Para o exercício de atividades profissionais privadas;

- g) Se de alguma forma puser em causa a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade ou a legalidade dos sistemas do Município ou externos (por exemplo através de “malware”, “cracking”, “hacking”, etc.);
  - h) Que, de forma desnecessária e frívola, sobrecarregue os sistemas informáticos, nomeadamente com a sua utilização com conteúdos não relacionados com a sua atividade profissional;
  - o) Para qualquer utilizador que não tenha a ver com questões estritamente profissionais inerentes às funções que ocupa.
52. O utilizador que receba informação contrária a estes princípios deve comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico e não participar na sua divulgação.
53. Os utilizadores serão alertados cada vez que recebam um email de um domínio externo ao do Município.

### **3.3 – BACKUPS**

54. O serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação da autarquia deve estipular com que regularidade são realizadas as cópias dos dados (backup) armazenados no sistema informático, com o objetivo de proteger os dados contra o risco de incêndio, furto, inundação, desmagnetização, entre outros.
55. Deve existir periodicidade diferente e constante no manual de procedimentos, para os backups em função da tipologia da informação.
56. Os utilizadores são responsáveis pelas cópias de segurança da informação contida nos equipamentos à sua responsabilidade. No caso (residual) de gravação de itens no ambiente de trabalho é da responsabilidade do respetivo utilizador.

### **3.4 – ACESSO DE DADOS**

57. É da responsabilidade dos responsáveis das UO e dos eleitos da CMF o pedido de acesso e de cessação de acesso aos sistemas informático por parte dos respetivos trabalhadores, por e-mail ou por registo na plataforma de gestão de pedidos, disponível no serviço responsável pela gestão informática e sistemas de Informação.
58. A segurança dos dados nas estações de trabalho é da responsabilidade dos utilizadores, competindo-lhes, quando autorizados para o efeito, guardar os trabalhos, de que são responsáveis, nos servidores e pastas que lhes estejam afetos ou na nuvem licenciada para esse efeito.
59. São guardados pelo serviço com competência para a gestão informática e sistemas de informação os registos dos utilizadores que acederam as aplicações informáticas e ao servidor.

### **3.5 – ACESSO À INTERNET**

60. O acesso à internet a partir da infraestrutura informática da CMF está sujeito a monitorização e filtragem, pelo serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação.
61. Existe um equipamento de segurança responsável por analisar conteúdos que, dependendo da forma como estão catalogados, poderão ou não ser acedidos, sendo a sua exclusão proposta pelo serviço com a competência pela gestão informática e sistemas de informação do Município ao membro do executivo com o pelouro respetivo para aprovação.

### **3.6 – PEDIDOS DE INTERVENÇÃO TÉCNICA**

62. Os pedidos de intervenção técnica ao serviço pela gestão informática e sistemas de informação do Município, sempre que possível, é efetuado através de um registo na plataforma de gestão de pedidos.
63. Os utilizadores requisitantes são obrigados a colocar a localização e a extensão telefónica respetiva.
64. O “follow-up” do pedido efetuado pode ser acompanhado pelo utilizador.
65. O Utilizador requisitante pode encerrar o pedido, quando achar que o mesmo está concluído. O pedido é encerrado automaticamente, após 72 horas sem resposta por parte do utilizador requisitante.

### **3.7 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

66. A CMF garante a segurança da informação que titula, assim como de todos os recursos a ele associados através do serviço responsável de informática. A proteção da informação é fundamental para o sucesso estratégico e para a sustentabilidade da organização. Como medidas de segurança essenciais, para garantir a segurança da informação num contexto primário, descrevem-se as seguintes:

- a) Proteção de Ecrã

- i. Os computadores não devem ser deixados com a sessão iniciada caso os utilizadores se ausentem do posto de trabalho, ainda que temporariamente.
- ii. Será definido um tempo de inatividade para o bloqueio da sessão do computador.

- b) Impressão

- i. No momento de impressão de documentação os utilizadores devem estar em vigilância direta, devendo a documentação ser imediatamente retirada do dispositivo de impressão.
- ii. Informação confidencial o utilizador deverá utilizar o procedimento de impressão segura (PIN).

### **3.8 – GESTÃO DE INCIDENTES E PROTEÇÃO DE DADOS**

67. Os incidentes relacionados com a segurança de dados pessoais correspondem a evento adverso com acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar riscos para os direitos e liberdades do titular dos dados.
68. Todos os incidentes com a segurança dos dados pessoais devem ser reportados ao Encarregado de Proteção de Dados do Município, através do correio eletrónico criado para o efeito, tendo em conta o modelo de gestão de incidentes em vigor para o Município.

## 4 – APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI

### 4.1 – ASPETOS GERAIS

69. Compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um sistema de controlo interno adequado às atividades desenvolvidas CMF, assegurando a sua avaliação permanente.
70. Sempre que entender por adequado, o órgão deliberativo determina a instituição de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
71. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
72. Compete aos dirigentes dar conhecimento, difundir e fazer cumprir, perante todos os trabalhadores dos serviços respetivos, a presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como promover a implementação e o cumprimento das regras definidas e constantes desta, na respetiva unidade orgânica.
73. Deverá ser instituído serviço responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, com a competência de verificação do cumprimento, pelos eleitos e serviços da CMF, das regras constantes na NCI, elaboração de sugestões de melhoria de procedimentos, a produção de recomendações e a sua efetiva aplicação e, sempre que se considere necessário, elaborar proposta(s) de adequação da(s) mesma(s).
74. No decurso da atividade de auditoria interna, designadamente, no que respeita a atividade que culmine na emissão de documento de auditoria interna – relatório, memorando, procedimento recomendado, entre outros, o Serviço com a competência nesta matéria pressupõe a colaboração ativa e diligente por parte dos serviços auditados, nomeadamente, através de:
  - a) Boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados;
  - b) Pleno e atempado acesso a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes;
  - c) Atuação diligente e cuidada na implementação de sugestões e aplicação de recomendações produzidas pela auditoria interna, aceites pelo Serviço auditado e superiormente aprovadas.

### 4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS

75. Ao serviço de auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, enquanto interlocutor primeiro entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços municipais, compete diligenciar o acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites.
76. Nesta medida é da responsabilidade do serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira, e ao serviço com a área administrativa, a centralização e manutenção atualizada de repositório de toda a documentação atinente aos respetivos processos de auditoria externa e/ou de ação inspetiva, qualquer que seja a sua natureza (financeira ou outra), nomeadamente no que respeita a comunicação prévia, documentação solicitada e fornecida, relatório preliminar, procedimento de contraditório, relatório final e todos os documentos relacionados.

### **4.3 – MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO**

77. A CMF adota e implementa um programa de cumprimento normativo que inclui, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.
78. Poderá ser nomeado por despacho do Presidente da CMF, um responsável pelo cumprimento do Sistema de Controlo Interno, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo. O responsável pelo cumprimento do presente normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.
79. O Plano de Prevenção de Riscos (PPR) da CMF, aplica-se, de forma genérica, aos eleitos, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores.
80. A implementação do PPR a sua execução e avaliação compete, em primeira linha, ao órgão executivo, sendo o pessoal com funções dirigentes e de coordenação corresponsabilizado neste processo, requerendo-se que todos os trabalhadores desempenhem papel ativo no processo avocando a sua quota parte de responsabilidade no sucesso da aplicação deste instrumento de gestão.
81. A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:
82. Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
83. Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
84. O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da autarquia que justifique a revisão do mesmo.
85. Do PPR devem constar:
  - a) As áreas de atividade da autarquia com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
  - b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
  - c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
  - d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
  - e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.
86. No prazo de 10 dias após apresentação dos relatórios avaliação intercalar e anual, bem como nas revisões ou alterações ao PPR, estes documentos são disponibilizados aos trabalhadores através da internet e intranet, devendo também ser enviados para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através de plataforma própria e entidades inspetivas.
87. A CMF adota um código de conduta que estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

88. No código de conduta são identificadas, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.
89. Por cada infração ao código de conduta é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.
90. O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão do mesmo.
91. A CMF assegura a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões, devendo também enviar este documento e respetivas revisões para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através de plataforma própria e entidades inspetivas.
92. A CMF adota canal de denuncia interna e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.
93. É adotado pela CMF o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### **4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL**

94. Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Sector Empresarial Local (SEL) e pelas Associações Municipais de direito público e privado, nas quais a CMF detenha participação ou responsabilidade financeira, tais como a AMRAM, o serviço com responsabilidade financeira elabora pasta com as contas das entidades e respetivos estatutos.
95. Para o efeito, as mesmas facultarão, informação referente à organização e funcionamento interno bem como informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço com competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
96. Da informação mencionada no parágrafo anterior constará, ainda, informação referente a aprovação das contas anuais/semestrais, bem como de auditorias externas e de ações inspetivas a que aquelas entidades sejam sujeitas.

### **5 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS**

97. Os objetivos das demonstrações orçamentais de finalidades gerais são o de proporcionar informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.
98. De acordo com a NCP 26 existem demonstrações previsionais, demonstrações de relato e ainda as demonstrações orçamentais consolidadas, designadamente:
  - a) Demonstrações previsionais:
    - i. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
    - ii. O plano plurianual de investimentos.
  - b) Demonstrações de relato:

- i. Demonstração do desempenho orçamental;
  - ii. Demonstração de execução orçamental da receita;
  - iii. Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - iv. Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - v. O anexo às demonstrações orçamentais.
- c) Demonstrações orçamentais consolidadas:
- i. Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - ii. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
99. Embora não previsto na NCP 26, o município prepara também o Plano de Atividades Municipal (mapa previsional) e a respetiva demonstração de execução.

## 5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS

100. A CMF prepara todas as demonstrações orçamentais do ponto anterior, bem como as demonstrações orçamentais consolidadas das entidades constantes do perímetro de consolidação do município, conforme definido no ponto 7.2 da NCP 26 e em conformidade com o manual de consolidação orçamental.
101. Adicionalmente, são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei 73/2013, de 3 de setembro, nomeadamente:
- a) Equilíbrio Orçamental:
    - iii. Todas as receitas devem cobrir as despesas;
    - iv. A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo.
  - b) Anualidade e Plurianualidade:
    - v. Os orçamentos das autarquias locais são anuais; A elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado;
    - vi. O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia local;
    - vii. Os orçamentos incluem os programas, medidas e projetos ou atividades que implicam encargos plurianuais;
    - viii. O ano económico coincide com o ano civil.
  - c) Unidade e universalidade:
    - i. O orçamento da autarquia compreende todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira;
    - ii. Em anexo ao orçamento da autarquia, são apresentados, ao órgão deliberativo, de forma autónoma, os orçamentos dos órgãos e serviços com autonomia financeira, bem como das entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município;
    - iii. O orçamento da autarquia apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos.
  - d) Não consignação
    - i. Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;

- ii. O princípio da não consignação não se aplica às receitas provenientes, nomeadamente de:
    1. Fundos comunitários;
    2. Fundo Social Municipal;
    3. Cooperação técnica e financeira;
    4. Empréstimos a médio e longo prazos para aplicação em investimento ou contraídos no âmbito de mecanismos de recuperação financeira;
    5. Receitas provenientes dos preços cobrados a entregar a empresas concessionárias das atividades de exploração de sistemas municipais ou intermunicipais de:
      - a. Abastecimento público de água;
      - b. Saneamento de águas residuais;
      - c. Gestão de resíduos sólidos;
      - d. Transportes coletivos de pessoas e mercadorias;
      - e. Distribuição de energia elétrica em baixa tensão.
102. Subsidiariamente devem ser atendidos os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO).

### 5.3 – REGRAS PREVISIONAIS

103. A elaboração do orçamento da CMF deve obedecer às Regras Previsionais enumeradas no ponto 3.3 do POCAL.
- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
  - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
  - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
  - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar, de acordo com a legislação em vigor, os seguintes encargos:
    - i. Encargos relativos a remunerações;
    - ii. Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamento;
    - iii. Encargos com alterações do posicionamento remuneratório;
    - iv. Encargos relativos a prémios de desempenho.

- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal', devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo que se ainda não tiver sido atualizada a tabela corresponde ao ano a que o orçamento respeita, a atualização poderá ser efetuada com base na taxa de inflação prevista.
104. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do parágrafo anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

#### **5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

103. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
104. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas:
- a) Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
  - b) Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
105. As alterações orçamentais assumem as seguintes formas:
- a) Alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
  - b) Alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
  - c) Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.
106. A execução orçamental do município rege-se adicionalmente pelas normas de execução orçamental incluídas no orçamento municipal.

#### **5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL**

107. De acordo com a NCP 26 são documentos previsionais os seguintes mapas<sup>9</sup>:
- a) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - b) O plano plurianual de investimentos (PPI);
  - c) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
  - d) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - e) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - f) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
  - g) O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:

---

<sup>9</sup> O modelo destes mapas consta na NCP 26

- i. Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
  - ii. Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º do RFALEI;
  - iii. Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.
108. Conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.
- Adicionalmente, conforme previsto na NCP 1 devem ser elaborados documentos previsionais relativos ao balanço, demonstração de resultados por natureza e demonstração de fluxos de caixa.

## **5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

### **5.6.1 – PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO**

109. O serviço com a responsabilidade da gestão do orçamento, elabora anualmente o cronograma de trabalhos e solicita a todos os serviços da autarquia, as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, deve contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
110. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços, relativas às responsabilidades que gerem, é realizada em modelo fornecido pelo serviço com a responsabilidade da gestão do orçamento. É da competência do serviço de gestão de recursos humanos informar as rubricas e respetivas dotações relativas às despesas de pessoal, que obrigatoriamente têm de estar contempladas no orçamento. Compete ao serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Deve, no entanto, o serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais complementar a sua previsão com informação adicional de outros serviços, bem como, com a previsão das receitas consignadas a incluir no orçamento municipal fornecido pelo serviço com a responsabilidade de gestão dos fundos de financiamento.
111. O serviço competente pela gestão do património imobiliário e mediante instruções do membro do executivo do respetivo pelouro, elabora um plano de alienações de bens de investimento, devidamente valorizado e com prazo de execução consentâneo com o do orçamento em preparação, incluindo a ótica plurianual do mesmo, remetendo essa informação para o serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento.

### **5.6.2 – APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO**

112. O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, nos termos definidos no Regime Jurídico das autarquias locais.
113. Se o orçamento não for aprovado, ou existir atraso na aprovação, o orçamento a executar é o transposto do ano anterior, ou seja, utilizando as mesmas dotações da despesa e previsões da receita, sendo que o PPI não é alterado.

114. Durante o período em que o orçamento não está aprovado, as demonstrações orçamentais podem ser sujeitas a alterações permutativas.
115. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pela Assembleia Municipal já no decurso do ano económico a que se destinam têm de contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor, considerando sempre a plurianualidade dos mesmos.
116. Os prazos acima mencionados podem ser alterados por adequação à legislação.

### 5.6.3– ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

117. O serviço com a responsabilidade da gestão do orçamento, submete sempre que necessário à aprovação do membro do executivo com o pelouro das finanças informação com as alterações orçamentais que considere necessárias nos termos da Norma de Contabilidade Pública 26 (NCP 26) e do ponto 3.1 do POCAL.
118. A alteração do orçamento que constitua uma “alteração orçamental” nos termos do POCAL é da competência do órgão executivo, podendo a mesma ser delegada.
119. A alteração do orçamento que seja “revisão orçamental” nos termos do POCAL é da competência do órgão deliberativo, exceto quando previsto na legislação em vigor que a mesma seja do órgão executivo.

### 5.6.4– CONTROLO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

120. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesa por parte dos serviços deverá, também, obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidos nas normas de execução orçamental.
121. Os dirigentes são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais dos respetivos serviços, de modo a garantir o normal funcionamento, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos inscritos nas opções do plano - PPI sob sua responsabilidade.
122. O serviço com a responsabilidade da gestão do orçamento, elabora informações mensais referentes à execução orçamental e envia ao responsável pelo pelouro financeiro.
123. As dotações orçamentais com as despesas de pessoal são controladas pelo serviço competente pela gestão de pessoal.
124. Para efeitos de controlo orçamental é remetida pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental aos diversos departamentos a informação trimestral da execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano de Atividades Municipal.

## 5.7 – PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS (PPI)

125. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla a informação para cada projeto de investimento a realizar por cada um dos quatro anos seguintes e anos futuros, indicando-se a previsão da despesa por projeto, bem como as respetivas fontes de financiamento, considerando -se para o efeito a seguinte definição:
  - a) *Projeto de investimento* — conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo;
  - b) O número atribuído a cada projeto é sequencial em cada ano e acompanha o projeto até à sua conclusão, exceto em situações devidamente fundamentadas;
  - c) As rubricas orçamentais devem ser as constantes do orçamento.

## 5.8 – PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAL (PAM)

126. O Plano de Atividades Municipal (PAM) contempla a informação das atividades relevantes a realizar por cada um dos quatro anos seguintes e anos futuros, indicando-se a previsão da despesa por projeto, bem como as respetivas fontes de financiamento, considerando -se para o efeito a seguinte definição:
- Projeto de atividade relevante* — conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que reveste a natureza de despesa corrente;
  - O número atribuído a cada projeto é sequencial em cada ano e acompanha o projeto até à sua conclusão, exceto em situações devidamente fundamentadas;
  - As rubricas orçamentais devem ser as constantes do orçamento.

## 6 - DESPESA

### 6.1 – ASPETOS GERAIS

127. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento<sup>10</sup>. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

### 6.2 – EXECUÇÃO DA DESPESA

128. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados as seguintes regras:
- Nenhuma despesa pode ser realizada sem que:
    - o facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
    - a despesa disponha de inscrição no orçamento e opções do plano (se aplicável), tenha cabimento na respetiva dotação, tenha tido compromisso, tenha sido registada a respetiva obrigação e esteja, devidamente, classificada;
    - a despesa cumpra os princípios de economia, eficiência e eficácia, com especial relevância quando se refere a valores significativos ou perdurem no tempo.
  - As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais.
  - Somente podem ser assumidos compromissos de despesa após o serviço responsável pela gestão do orçamento proceder à emissão do cabimento.
  - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
129. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível visando a realização de determinada despesa e é realizado tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo. Nas situações relativas às despesas de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem

<sup>10</sup> Sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

- encargos fixos, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior).
130. Para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsável pela gestão do orçamento, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:
- a) Receita Geral;
  - b) Receita Própria;
  - c) Financiamento da União Europeia;
  - d) Empréstimos.
131. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento. Os compromissos consideram -se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, tendo estes documentos apostos o número de compromisso emitido de forma sequencial e válido, levando a sua omissão à nulidade do respetivo documento.
132. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais ou continuados.
- a) Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. Deve ser registado na aplicação informática pela totalidade logo que cumpra com a definição de compromisso.
  - b) Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido. Deve ser realizado na aplicação informática o registo da contratação de dívida relativamente ao compromisso, inscrevendo-se no ano económico o compromisso referente ao ano e em anos seguintes a componente a assumir nos próximos exercícios económicos.
  - c) Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, condomínios ou de água. Deve ser registado mensalmente, exceto se pela aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentada pelo Decreto-Lei n. 127/2012, de 21 de junho, for necessário que o seu registo ocorra antecipadamente.
133. Quando aplicáveis ao município a LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.
134. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada.
135. Os compromissos que transitaram de ano, por não estarem satisfeitos, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, devem ser cabimentados e comprometidos na primeira quinzena do ano, pelo montante nominal.
136. Obrigação orçamental é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar, pelo que responsabiliza a autarquia por um passivo financeiro, que pode ter o carácter de plurianual.
137. Quando existam obrigações de carácter plurianual devem ser registadas pelo valor seu nominal.

138. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados na primeira quinzena do ano.
139. A todas as despesas no momento do seu pagamento é associada em definitivo a respetiva fonte de financiamento, pelo serviço responsável pela gestão financeira, que pode ser:
- Receita Geral;
  - Receita Própria;
  - Financiamento da União Europeia;
  - Empréstimos.
140. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
141. O serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira efetua, na aplicação informática da contabilidade, a parametrização para efeitos contabilísticos dos documentos de despesa, nomeadamente aqueles que estão previamente tipificados.

### 6.3 – FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO

142. Enquanto o processo de gestão documental informatizado não estiver totalmente implementado, as faturas originais dão entrada obrigatoriamente, nos serviços financeiros.
143. As faturas de fornecedores devem ser enviadas diretamente para o serviço de Contabilidade e/ou para a caixa de correio eletrónica específica definida para este efeito, em caso de formato digital. Sempre que sejam rececionadas faturas no serviço com a função de expediente, as mesmas são registadas no sistema de correspondência e enviadas para o serviço de Contabilidade. No âmbito da obrigatoriedade da faturação eletrónica nos contratos públicos, os fornecedores deverão emitir os respetivos documentos via plataforma contratada para o efeito, administrada pelo serviço responsável pela contabilidade.
144. O serviço com a responsabilidade da contabilidade, regista a fatura em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação, nomeadamente:
- Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o corresponde compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor.
  - Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram previamente contratadas com a autarquia.
  - Não existir um desfasamento, entre a data da fatura e a data de registo de entrada nos serviços do Município superior a 10 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado aos fornecedores da autarquia, sob pena de devolução da mesma.
  - Cumprindo com os pontos a) a c) anteriores, cuja verificação não pode ser superior a 5 dias úteis depois da fatura ter sido enviada ao serviço com a responsabilidade da contabilidade, a mesma é enviada em processo digital para os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas, se respeitante a empreitada ou para o serviço com a função de aprovisionamento, para todas as restantes situações. O envio digital é substituído pelo envio físico, enquanto não estiver implementado o sistema de gestão documental.

- i. Empreitadas:
    - 1. Os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas, verificam a fatura com o respetivo auto de medição e ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização, devendo mediante informação identificar os intervenientes na validação.
  - ii. Outras adjudicações:
    - 1. O Gestor do Contrato verifica a satisfação qualitativa e quantitativa do pedido, devendo mediante informação identificar os intervenientes na validação.
- e) A validação do ponto anterior tem que ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após receção da fatura para validação pelos serviços. Os serviços devem também validar se a fatura respeita as condições de pagamento previstas nas peças dos procedimentos.
- f) Quando a fatura não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma.
145. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida ao fornecedor pelo serviço responsável pela contabilidade, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução e caso seja expectável que o encargo seja para reconhecer no respetivo período económico, deve ser feita referência à necessidade de registo do acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios.
146. Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da contabilidade, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

#### **6.4 – REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS**

147. O processamento de remunerações, está dependente da prévia existência de dotação orçamental para a sua execução, sendo da responsabilidade do serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal aferir da respetiva dotação e quando necessário solicitar o reforço das rubricas.
148. Considera-se no processamento de remunerações:
- a) Trabalhadores e Dirigentes;
  - b) Eleitos Locais em regime de permanência e respetivos elementos em regime de nomeação.
149. É da competência do no serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal o processamento das alíneas a) e b) do ponto anterior.
150. A despesa inerente ao processamento de remunerações é comprometida numa base anual, sendo mensalmente ajustada em função da execução e das necessidades orçamentais estimadas, no entanto enquanto aplicável a LCPA, devem os compromissos ser agendados em função do cálculo dos mesmos nos termos da legislação em vigor.
151. O serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal gera no sistema informático documentos internos, que após validação do serviço com a responsabilidade da gestão financeira, dão origem ao registo das seguintes obrigações:
- a) Dívida aos trabalhadores, eleitos e outros que lhe seja aplicável a LGTFP;
  - b) Dívida resultante das retenções efetuadas;
  - c) Dívida resultante dos encargos sociais da autarquia.

152. As despesas de pessoal, realizadas por trabalhadores, nomeadamente pedidos de reembolsos, carecem sempre de aprovação prévia do serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, devendo a mesma incluir a validação da legalidade das despesas.
153. O pagamento de refeições a trabalhadores e eleitos da autarquia, direto ou indireto, é comunicado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira ao serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, para que este último proceda às respetivas deduções no processamento de vencimentos.
154. O pagamento de despesas de estadias a trabalhadores e eleitos, devem respeitar o normativo legal, incluindo a regra geral de opção por hotéis de 3 estrelas, que pode ser excecionada nos termos da lei. Sempre que existam pagamentos destas despesas devem ser comunicadas ao serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal.

## **6.5. – PAGAMENTOS**

155. Os pagamentos apenas podem ser realizados quando existiu o registo prévio da obrigação e respetivo compromisso, em conformidade com os procedimentos legais, incluindo, quando aplicável as regras e procedimentos previstos na LCPA.
156. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e ou autorizados:
  - a) Faturas;
  - b) Escrituras;
  - c) Faturas/recibo;
  - d) Documentos relativos ao processamento de remunerações;
  - e) Despachos;
  - f) Deliberações;
  - g) Avisos / Notas de débitos de instituições financeiras;
  - h) Rendas e despesas de condóminos;
  - i) Decisões judiciais;
  - j) Outros documentos que originem uma obrigação nos termos da NCP 26.
157. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo “PAGO” ou registo informático e a respetiva data de pagamento.
158. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo também ser realizados por cheque, débito direto ou numerário, no caso dos fundos de maneo e valores de fundos de caixa.
159. As ordens de pagamento são subscritas obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada, pelo dirigente do serviço com responsabilidade da área financeira ou substituto e ainda pelo técnico desse serviço, bem como pelo Tesoureiro ou seus substitutos.
160. Previamente ao ato do pagamento, deve o serviço com a responsabilidade da gestão financeira verificar, quando aplicável nos termos da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, a existência do registo central do beneficiário efetivo e de dívidas ao Município.
161. É proibido o pagamento de faturas que não tenham sido conferidas de acordo com o ponto deste documento referente a “Faturas e registo das obrigações”.
162. Quando o pagamento é efetuado por transferência bancária é arquivado junto a ordem de pagamento, o Recibo, ou comprovativo da transferência bancária para efeitos de conclusão do respetivo processo orçamental.

163. Quando existiu prévia autorização para o débito direto em contas do município, o pagamento só é registado orçamentalmente quando existe o prévio registo da obrigação.

## 7 - RECEITA

---

### 7.1 – ASPETOS GERAIS

164. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.
165. São receitas do município aquelas que se encontram previstas no art.º 14 do RFALEI, não podendo ser liquidadas outras receitas, exceto se expressamente previsto na legislação em vigor.
166. A receita quando liquidada deve respeitar o normativo fiscal e quando necessário deve ser emitida a respetiva fatura.
167. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
168. Compete aos serviços emissores da receita verificar, antecipadamente a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.
169. Sempre que exista direito a liquidar receita ou se inicie um procedimento que vise a obtenção desse direito, deve o serviço responsável pela liquidação apurar se a receita foi prevista em orçamento e se necessário inscrever nova receita, por solicitação ao serviço responsável pela gestão do orçamento.
170. As receitas com carácter anual e para as quais o instrumento jurídico respetivo não estipule data diferente, devem ser faturadas e liquidadas, no decorrer do primeiro trimestre de cada ano.
171. Sempre que exista direito à receita a mesma deve ser liquidada, emitida a respetiva fatura no prazo máximo de 5 dias úteis. Quando existam restrições operacionais que impeçam a liquidação da receita ou emissão da correspondente fatura, devem as mesmas ser comunicadas ao respetivo membro do executivo, ao membro do executivo do pelouro financeiro e ainda ao responsável pela gestão financeira.
172. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o ano seguinte e contabilizadas como transitadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
173. O processo administrativo que origina a liquidação da receita é arquivado no serviço com a respetiva competência de liquidação e, inserido no arquivo de gestão documental refletindo-se no registo do documento de receita informatizado.

### 7.2 – SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA

174. De acordo com o RFALEI, a respetiva tabela de taxas municipais e as deliberações do Órgãos Executivo ou Deliberativo, todos os serviços municipais podem emitir/gerar receita.
175. Os serviços responsáveis pela obtenção de receita esporádica aplicam as regras gerais da emissão de receita.

### 7.3 – SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA

176. Compete ao serviço que tem associada a função de tesouraria proceder à arrecadação de receita, mediante as guias emitidas pelos diversos serviços emissores.
177. É proibida a cobrança de receita que não tenha sido previamente liquidada.
178. Pode ser realizada cobrança nos diversos postos de cobrança, mediante a emissão de documentos de receita, por trabalhadores diferentes dos afetos à função de tesouraria, desde que previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro financeiro. A listagem dos postos de cobrança encontra-se arquivada no serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais.
179. Adicionalmente, pode por despacho do membro do executivo com o pelouro financeiro ser criado ou suprido serviço cobrador de receita.
180. O dirigente de cada serviço onde se efetue a cobrança é responsável pela boa e tempestiva cobrança e pelos fundos arrecadados.
181. É da responsabilidade do serviço de tesouraria a contabilização em resumo diário dos valores cobrados nos serviços cobradores de receita.
182. Todos os serviços de cobrança têm recibos, de acordo com o modelo definido e são emitidos preferencialmente de forma informática. Os recibos para além de identificarem o serviço de cobrança, são numerados sequencialmente. O recibo, pode mediante autorização do órgão competente, ser substituído por bilhetes que devem ser numerados sequencialmente, ficando o serviço emissor com uma prova da sua emissão. A posterior emissão em aplicação informática de receita, deverá ser efetuada pela unidade orgânica responsável pela atividade ou evento, sendo obrigatório, o envio de informação com o total recebido para o serviço com a responsabilidade de tesouraria, coincidente com o documento de receita emitido e com comprovativos dos recibos avulsos emitidos e cobrados.
183. Diariamente é efetuada uma folha de caixa ou listagem extraída da aplicação informática de apoio à cobrança de receita, com o registo de todos os movimentos de entrada.
184. Todos os serviços de cobrança depositam diariamente, ou muito curto prazo, se previamente autorizado, os valores arrecadados, em conta bancária indicada pelo serviço com a responsabilidade financeira.
185. É enviado ao serviço com a responsabilidade da tesouraria por cada serviço cobrador diariamente ou em momento diferente se previamente autorizado, a informação dos montantes cobrados e a respetiva conferência, para registo contabilístico da receita arrecadada.
186. Mediante proposta do serviço com cobrança, apenas podem ser designados trabalhadores para cobrança de receita e com direito ao respetivo abono para falhas, após despacho do membro do executivo com competência de recursos humanos e validação do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos relativamente ao seu enquadramento orçamental e no mapa de pessoal. O facto de não ter sido atribuído abono para falhas, não impede a arrecadação de receita, desde que previamente definida essa função pelo dirigente do serviço com a aprovação do respetivo membro do executivo com competência de recursos humanos, sendo que a responsabilidade do trabalhador por falhas não será disciplinar ou determinada judicialmente, excluindo-se a reposição imediata por não ter sido atribuído o abono para falhas.
187. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe ou passe a ter a função de cobrança de receita em numerário, com direito a abono para falhas conforme parágrafo anterior.

188. Todos os serviços de cobrança respondem diretamente pelos valores cobrados, sendo a responsabilidade do trabalhador que arrecadou receita, quando tenha direito a abono para falhas, em caso de deteção de falhas, análoga à do trabalhador da Tesoureira.

#### **7.4 – FORMAS DE RECEBIMENTO**

189. Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, débito direto, multibanco TPA, CTT payshop, vale postal ou outro meio disponibilizado pelo município.
190. Os cheques são emitidos em nome do Município do Funchal, sendo no talão de depósito bancário identificado o número do cheque e do recebimento.
191. Os valores recebidos por débito diretos, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, ou em alternativa pelo serviço responsável pela gestão das receitas municipais.
192. Os valores recebidos por multibanco, CTT payshop ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma.
193. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com os registos das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade pela contabilidade.
194. Pela cobrança da receita será entregue à entidade, documento comprovativo, que deve ser assinado pelo trabalhador que procedeu à cobrança.
195. Os recebimentos de pessoas coletivas e singulares em numerário não podem ser superiores ao legalmente previsto.

#### **7.5 – COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO**

196. A receita pode ser liquidada e simultaneamente cobrada, ou a arrecadação ser desfasada da liquidação, quando esta situação acontece, existe obrigatoriedade de o serviço emissor registar no sistema informático o respetivo direito e a respetiva data de vencimento:
- A responsabilidade pela notificação aos devedores dos montantes em dívida e o respetivo controlo das contas correntes é do serviço que emite a liquidação, mesmo que não informatizada;
  - O pagamento pode ser efetuado pelos devedores na Tesouraria, no posto de cobrança designado para o efeito e nas modalidades referidas no ponto anterior.
197. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos serviços emissores é da sua responsabilidade, devendo ser elaborado semestralmente um relatório, a enviar ao serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais, com os seguintes elementos:
- Conciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida na aplicação informática que serve de suporte à emissão de receita, com os dados constantes na aplicação informática de contabilidade;
  - Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade;
  - Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.
198. Adicionalmente, para a dívida a receber referente a terceiros que seja de pessoas coletivas ou superior a 1.000 euros (por entidade), deve o serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais solicitar pedidos de confirmações

de saldos, numa base semestral de pelo menos 10 entidades de forma aleatória e a outras entidades até perfazer 50% dos valores em dívida.

## **7.6 – DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO**

### **ADMINISTRATIVO**

199. É da responsabilidade do serviço emissor da receita a conceção e gestão dos documentos, bem como dos procedimentos necessários à liquidação da receita, dentro dos prazos legais e o respetivo controlo, nomeadamente das guias de receita / faturas e recibos.
200. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os documentos de receita são emitidos exclusivamente de forma informática, datados e numerados sequencialmente.
201. Caso o serviço emissor da receita não se encontre informatizado, são utilizadas guias de receita / faturas e recibos manuais, sendo a sua conceção previamente validada pelo serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais. Toda receita que não se encontre informatizada deverá ser sujeita a manual de procedimentos elaborado pelo serviço que controla a receita, onde esteja previsto o controlo das faturas não cobradas e da respetiva liquidação orçamental, devendo fazer referência a:
- a) Todos os livros de faturas/recibo são sequenciais e arquivados pelo serviço emissor após utilização;
  - b) No início de cada ano económico o serviço emissor de receita informa o serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais, sobre o intervalo de números de faturas/recibo utilizado no ano anterior, que por sua vez remete para o serviço de auditoria interna;
  - c) Sempre que exista anulação de uma fatura/recibo deve ser expresso na mesma a razão e mencionado esse facto na guia resumo do respetivo dia. O dirigente do serviço emissor da receita, valida o motivo da anulação, inscrevendo o mesmo num processo inserido no sistema de gestão documental onde esteja incluído para conhecimento o serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais.

## **7.7 – DOAÇÕES**

202. Para efeitos de controlo e quantificação das doações, por decisão do órgão competente, são liquidadas e registadas as respetivas doações.

## **7.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES**

203. Qualquer ato de anulação de liquidação deve ser instruído pelo serviço emitente da receita, devendo o responsável do mesmo comunicar ao serviço com a responsabilidade da receita, mediante informação que contenha os seguintes elementos:
- a) Identificação do beneficiário, nome e NIF;
  - b) Número do documento a anular e respetivo montante;
  - c) Fundamentação do motivo da anulação.
- O processo inerente à anulação deve ser inserido no arquivo documental da aplicação informática no registo da nota de crédito.

204. Na emissão de nota de crédito, sempre que o montante seja de valor superior a 100,00€, a autorização da anulação é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador titular do pelouro da área financeira. Para valores até 100,00€, a autorização da anulação é da competência do dirigente do respetivo serviço.
205. Há lugar a reembolso/restituição quando se procede à devolução de receita recebida em excesso relativa a impostos, ou de outra receita, carecendo de estorno de documento de receita, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador titular do pelouro da área financeira, devendo o pedido ser instruído nos termos referidos no parágrafo 204.
206. A respetiva nota de crédito deve ser obrigatoriamente assinada e confirmada pelo beneficiário, se tiver sido sujeita a IVA, exceto se existir disposição legal que isente da obrigatoriedade da assinatura. A confirmação do beneficiário pode ser substituída por documento bancário comprovativo da transferência.
207. O estorno da receita, que permita a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/ financeira é realizado pelo serviço com o serviço responsabilidade de gestão das receitas municipais.
208. Deverá ser procedida à anulação das dívidas cuja cobrança não seja possível ou legalmente exigível.
209. Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se que tal cobrança não é possível ou legalmente exigível, sempre que a Autoridade Tributária, no âmbito do protocolo de cobrança coerciva outorgado com o Município do Funchal, comunicar aquele facto.
210. Iguamente é entendido como impossibilidade de cobrança quando os factos que a fundamentam forem comunicados por qualquer entidade de natureza judicial ou outra, com competências nas matérias relativas à apreciação e cobrança das dívidas.
211. Tendo em vista a aplicação dos pontos 209 a 2010, os serviços municipais liquidadores e responsáveis pela gestão dos processos de receita, exararam informação onde se propõe a anulação da dívida, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com o pelouro da gestão financeira para efeitos de decisão.

## **7.9 – INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES**

212. É da responsabilidade de cada serviço com competência para liquidar receita promover a análise das liquidações não cobradas, nos termos da legislação em vigor e do manual de procedimentos de liquidação de taxas e outras receitas administradas pelo município do Funchal.
213. Sempre que os serviços com competência para liquidar receita verifiquem que as taxas e outras receitas administradas pelo Município não tenham sido cobradas no prazo concedido para pagamento voluntário, previsto na respetiva notificação e, ultrapassado o prazo de pagamento com juros (15 dias), sem que a dívida seja liquidada, será extraída certidão de dívida pelos serviços com competência para liquidar receita e efetuados os procedimentos definidos no ponto 9.14. São excecionadas as situações reguladas por legislação especial, nomeadamente o Regime Geral das Contraordenações e Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais.
214. O prazo de 15 dias mencionado no parágrafo anterior pode ser alterado por regulamento municipal.
215. Sempre que a notificação da liquidação das taxas e outras receitas seja devolvida, recusada ou não levantada no prazo previsto no regulamento dos serviços postais,

- proceda-se de acordo com o manual de procedimentos de liquidação de taxas e outras receitas administradas pelo município do Funchal.
216. As especificidades relativas às tarifas dos contratos de fornecimentos de água, segue os procedimentos do anexo II ao manual de procedimentos indicado no ponto anterior.
217. Nos casos previamente formalizados, em modelo do respetivo serviço emissor, regulamentados e autorizados podem ser elaborados acordos de pagamento em prestações, seja em sede de execução fiscal, ação executiva ou mesmo previamente ao vencimento da dívida, nos termos do regulamento geral das taxas, outras receitas e licenças municipais do município.
218. Quando é realizado o pagamento em prestações é anulada a liquidação inicial, se previamente registada, e registada uma nova liquidação, considerando o prazo de vencimento das prestações. Sempre que haja incumprimento de uma prestação, fazem-se vencer todas as outras.
219. O serviço que procede à celebração de acordos de pagamento em prestações, é responsável pela sua monitorização, devendo semestralmente remeter um mapa de controlo ao serviço com a responsabilidade da contabilidade, identificando o valor a receber e já recebido por cada prestação até ao término do acordo.
220. Trimestralmente, o serviço emissor da receita, incluindo o que celebrou acordos de pagamentos em prestações, elabora informação relativa às dívidas com dificuldades na cobrança e informa o respetivo dirigente e o dirigente com competência de gestão financeira do montante em dívida e das entidades devedoras.
221. Por protocolo, pode o processo de execução fiscal ser tramitado pela Autoridade Tributária (AT), competindo ao serviço com a gestão financeira, remeter à AT a informação necessária nos termos e meios definidos no protocolo. As dívidas que por restrições do protocolo não possam ser remetidas para cobrança na AT, devem ser enviadas pelos serviços emissores com competência para liquidar receita, para o serviço com competência pela cobrança de dívida coerciva.

## **7.10- COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES**

222. Nas situações expressamente previstas nos regulamentos municipais, pode a cobrança da receita municipal, cujo devedor é trabalhador da autarquia, ser efetuada por dedução das remunerações, mediante autorização do mesmo.
223. O posto emissor da receita que liquide receita sujeita a dedução no vencimento, informa mensalmente o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos para que efetue a devida dedução remuneratória e informa também o serviço com responsabilidade da gestão financeira da receita liquidada que será sujeita a dedução.
224. No momento do pagamento efetivo da remuneração ao trabalhador, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira informa o serviço responsável pela tesouraria para que proceda à arrecadação da receita cobrada por retenção remuneratória.

## **8 - MEIOS FINANCEIROS**

### **8.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

225. Todos os movimentos relativos a disponibilidades terão que estar devidamente documentados e registados.
226. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada, previstas em Orçamento.

227. Os meios de pagamento disponibilizados pelo município às entidades terceiras são os seguintes:
- a) Numerário;
  - b) Cheque/Vale postal;
  - c) Débitos diretos;
  - d) Transferência bancária;
  - e) Multibanco na sequência de contratos existentes;
  - f) CTT payshop e TPA's.
228. As importâncias existentes em caixa, para pagamentos, são apenas as suficientes para cobrir as necessidades de tesouraria diárias da CMF.
229. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária, cheque, débito direto e em numerário no caso dos fundos de maneo e valores de fundos de caixa.
230. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, pela Tesouraria e pelos Serviços Emissores de Receita.
231. Os valores recebidos por débito direto, multibanco, CTT payshop ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados pelos serviços emissores de receita e enviados à Tesouraria, após conferência.
232. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com o registo das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
233. Mensalmente, é informado o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos relativamente aos trabalhadores que procedem ao manuseamento de valores e numerário em situações de cobrança para que lhes seja atribuído abono para falhas, nos termos da legislação em vigor e de acordo com a presente NCI, não havendo lugar a abono para falhas em períodos de ausência ao trabalho.
234. Apenas podem ser designados trabalhadores para manuseamento de valores em numerário, com direito a abono para falhas quando cumulativamente estiverem preenchidos os seguintes requisitos:
- a) Exista autorização do dirigente e do membro do executivo com o pelouro financeiro para que o trabalhador exerça essa função;
  - b) Exista validação do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, relativamente ao seu enquadramento legal, orçamental e no mapa de pessoal.
235. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de estar enquadrado nos pressupostos do parágrafo anterior para recebimento do abono para falhas, a través de requerimento.
236. Quem manuseia os valores monetários, nomeadamente, o seu transporte, é sempre que possível possuidor de seguro.
237. Os trabalhadores afetos à Tesouraria não têm acesso às contas correntes de terceiros.

## **8.2 – RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO**

238. O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas.
239. O tesoureiro e os trabalhadores da Tesouraria conferem o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
240. Cada tesoureiro ou trabalhador da Tesouraria é responsável pela entrada e saída dos valores da caixa sob a sua responsabilidade.
241. No fecho de caixa, o tesoureiro e os trabalhadores da Tesouraria efetuam a respetiva contagem física ao numerário e valores cobrados e pagos comparando-os com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria extraído do sistema informático.

242. Em caso de deteção de falhas cada tesoureiro ou trabalhador da Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento. Em caso de sobra não identificada, a verba terá de dar entrada numa guia recebimento a favor do Município do Funchal.
243. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

### 8.3 – CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA

244. O serviço responsável pela auditoria interna, ou enquanto não existir nomeação o responsável pelo serviço de gestão financeira, realiza a contagem física do numerário e dos documentos sob responsabilidade do Tesoureiro na presença deste ou do seu substituto, nas seguintes situações:
- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico e nas contas semestrais intercalares;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito, ou do órgão que o substituiu no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.

### 8.4 – MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS

245. As entradas em caixa/Bancos resultam da cobrança das receitas da responsabilidade da tesouraria e dos Serviços Emissores de Receita devidamente autorizados para o efeito, no documento de receita recebido deverá ser aposto o carimbo de “Recebido”.
246. A Tesouraria confere se os montantes liquidados pelos Serviços Emissores de Receita estão em consonância com os valores entregues ou depositados na conta do município.
247. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo Serviço Emissor de Receita, a Tesouraria solicita ao responsável do serviço emissor que a situação seja reposta no prazo de oito dias, caso não seja regularizado no devido tempo, informa por escrito o superior hierárquico.
248. As saídas de caixa para pagamento de despesas só poderão ser efetuadas mediante ordem de pagamento devidamente assinada pelo responsável pela gestão financeira ou substituto, pelo técnico da área financeira, bem como pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada e pelo responsável da tesouraria ou substituto. É efetuado o devido registo de pagamento e aposto carimbo “Pago” no documento.
249. No ato do pagamento, a Tesouraria fica com o comprovativo de pagamento ou solicita o recibo no caso de pagamento por cheque. Em caso de pagamento em numerário (fundos de maneió ou fundos de
250. caixa para funcionários) quem recebe assina, conforme documento de identificação.
251. É da responsabilidade do serviço da gestão do orçamento comunicar ao credor que existem cheques ou transferências bancárias a seu favor, solicitando a entrega do respetivo recibo.

## **8.5 – FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO**

252. Diariamente, são apurados os valores existentes em numerário, cheques/vales postais, Débitos diretos, transferências bancárias, Multibanco, CTT payshop e TPAs, sendo cruzado com o saldo existente em caixa.
253. Procede-se também à conferência dos valores recebidos e pagos através do cruzamento com a folha de caixa, o resumo diário de tesouraria e os valores existentes em disponibilidades, apurando-se o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e de operações de tesouraria e respetivos saldos.
254. O resumo diário de tesouraria e os respetivos documentos de suporte são remetidos à área financeira para conferência com os diários de receita e despesa e posterior arquivo, em conformidade com o manual de procedimentos.
255. Os serviços emissores de receita, diariamente, conferem os valores recebidos e cruzam com as listagens da faturação e recebimento.
256. Em caso de falhas o trabalhador do serviço emissor de receita ou da Tesouraria é responsável, estando obrigado a repor a diferença, se tiver direito a abono para falhas, independentemente do meio de pagamento.

## **8.6 – CHEQUES**

257. Os cheques são emitidos pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira e são nominativos e cruzados, sendo registados na data da sua emissão e a ordem cronológica, pela qual são emitidos e devem respeitar a numeração sequencial.
258. A assinatura dos cheques é feita na presença da respetiva Ordem de Pagamento, devidamente assinada, pelo dirigente do serviço com a responsabilidade de gestão financeira, pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada antes da entrega à entidade credora.
259. Não podem existir cheques pré-assinados, sem ordem de pagamento emitida e assinada, exceto nas transferências entre contas, tituladas pelo Município do Funchal, onde é criada uma nota de lançamento dos movimentos.
260. Os cheques emitidos e, posteriormente anulados, são arquivados de forma sequencial e inutilizadas as assinaturas por quem os autorizou, nomeadamente o Tesoureiro ou substituto e o Presidente da Câmara, ou membro do executivo com competência delegada, sendo aposto carimbo de “anulado”.
261. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço com a responsabilidade de gestão financeira, em lugar seguro.
262. Ao fim de seis meses, os cheques em trânsito são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
263. Os cheques recebidos são cruzados e emitidos à ordem da Câmara Municipal do Funchal, sendo colocado no comprovativo do depósito, o número do documento de receita comprovativo do recebimento.
264. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunica ao dirigente do serviço com a competência para a gestão financeira, ao Serviço Emissor de Receita e ao Município para que se proceda à regularização da situação, caso não se verifique toma as diligências necessárias para repor a situação, enviando ao departamento jurídico para seguir os transmisses legais.

## **8.7 – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO**

265. As ordens de transferência bancária ou outras vias de pagamento bancário, que se mostrem em termos organizacionais e económicos mais funcionais e eficientes,

deverão ser emitidas com respeito pelas regras definidas para os cheques, com as devidas adaptações, bem como a devida verificação dos dados bancários.

266. É arquivado o comprovativo de transferência bancária no processo da despesa, servindo o mesmo como recibo do pagamento, exceto quando a legislação em vigor disponha em contrário, ou seja, exigível o recibo para efeitos de comprovativo da despesa de projetos financiados.

## **8.8 – CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS**

267. A abertura de contas bancárias é aprovada pelo órgão executivo, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.2 do POCAL. As contas são tituladas pelo Município do Funchal e, obrigatoriamente, movimentadas, em conjunto, pelo Presidente do órgão executivo ou por quem ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
268. Mensalmente são feitas as reconciliações bancárias por trabalhador do serviço responsável pela gestão financeira. Concluídas as reconciliações bancárias, as mesmas são visadas pelo dirigente da contabilidade.
269. As reconciliações bancárias são efetuadas por confronto entre os extratos das contas bancárias emitidos pelos bancos e os extratos da contabilidade do Município da classe 1 – Disponibilidades.
270. Após análise das reconciliações bancárias, o serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua diligências junto dos serviços, por forma a identificar todos os registos e proceder as regularizações contabilísticas necessárias, após as quais são arquivadas as reconciliações bancárias.

## **8.9 – FUNDOS DE MANEIO**

271. Os fundos de maneiio em uso na CMF devem cumprir com o estabelecido no Regulamento de Fundos de Maneio, devidamente aprovado para o efeito.
272. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada fundo uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
273. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
274. Podem ser atribuídos Fundos de Maneio, com a designação de Fundo de Fixo de Caixa, que apenas se destinem a “trocós” e sem a possibilidade de realização de despesa.

## **8.10 – RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL**

275. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos pelo serviço responsável pelo expediente do Município, registados na aplicação informática de gestão documental e enviados à Tesouraria. Quando existe dificuldade na identificação da receita a ser cobrada, o processo é encaminhado ao serviço com a responsabilidade de gestão das receitas municipais para identificação.
276. Do registo deverá constar o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada, ou número do vale de correio e respetivo valor, ou ainda outra informação relativa ao meio de pagamento e respetivo valor.

## 9 - TERCEIROS

### 9.1 – CONTAS A PAGAR

277. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:
- a) Fornecedores de bens (incluindo aquisição de bens de capital) e serviços;
  - b) Apoios, transferências e subsídios concedidos;
  - c) Dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras;
  - d) Estado e outros entes públicos;
  - e) Processos judiciais;
  - f) Restituições e cauções;
  - g) Derivado (instrumento financeiro);
  - h) Outros.
278. A identificação e mensuração dos passivos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer passivo que seja:
- a) Uma obrigação contratual:
    - i. Para entregar dinheiro ou outro ativo financeiro a uma outra entidade; ou
    - ii. Para trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente desfavoráveis; ou
  - b) Um contrato que seja ou possa ser liquidado em instrumentos de capital próprio da própria entidade e que seja:
    - i. Um não derivado para o qual a entidade esteja ou possa estar obrigada a entregar um número variável de instrumentos de capital próprio da própria entidade; ou
    - ii. Um derivado que seja ou possa ser liquidado de forma diferente da troca de uma quantia fixa em dinheiro ou outro ativo financeiro por um número fixo dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.
279. A atualização das fichas das entidades, nomeadamente os dados bancários, são da responsabilidade do serviço que prepara os pagamentos;

### 9.2 – FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS

280. O controlo das requisições de fornecedores é efetuado pelo serviço com a responsabilidade pela gestão do orçamento, com periodicidade trimestral, que realiza o confronto das requisições emitidas e não satisfeitas, solicitando aos serviços requisitantes informação sobre a eventual possibilidade de anulação das mesmas ou de extravio na faturação;
281. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua semestralmente, com referência a 30 de junho e 31 de dezembro, a circularização a fornecedores e a respetiva conciliação, escolhendo para o efeito aleatoriamente pelo menos 5 entidades e todos os saldos credores acumulados superiores a 50.000€ e todas as contas com saldos, mas que não tiveram movimentos durante o ano e ainda saldos contra natureza.
282. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua conciliações de saldos e quando identificadas diferenças, procede à respetiva justificação e se necessário regulariza a conta corrente;

283. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

### **9.3 – APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS**

284. O controlo das requisições com as entidades beneficiárias de apoios, transferências e subsídios concedidos é efetuado pelo serviço com a responsável pela gestão do orçamento, com periodicidade trimestral, que realiza o confronto dos protocolos/contratos não satisfeitos, solicitando aos serviços responsáveis pela gestão informação sobre a eventual possibilidade de anulação das mesmas.
285. O controlo das contas correntes com as entidades beneficiárias de apoios, transferências e subsídios concedidos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade da contabilidade, devendo para o efeito, solicitar informação aos serviços responsáveis pela gestão dos mesmos para:
- a) Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.
286. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua anualmente, com referência a 31 de dezembro, a circularização à totalidade dos beneficiários, bem como aos particulares cujo saldo acumulado seja superior a 25.000 €.
287. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

### **9.4 – DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS**

288. O controlo das dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras é efetuado pelo serviço responsável pela contabilidade, devendo para o efeito:
- a) Atualizar as fichas das entidades financeiras e os respetivos contratos, incluindo o seu registo na aplicação informática;
  - b) Semestralmente e com referência 30 de junho e 31 de dezembro, efetuar a conciliação de saldos com entidades financeiras, utilizando para o efeito o mapa de responsabilidades do Banco de Portugal e outra informação das entidades financeiras que esteja disponível para consulta;
  - c) Com referência a 31 de dezembro efetuar a circularização de saldos às entidades financeiras e efetuar a respetiva conciliação de saldos, identificado e justificando as eventuais diferenças;
  - d) Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação.
289. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

### **9.5 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS**

290. O controlo das contas correntes do estado e outros entes públicos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade contabilidade, sendo da responsabilidade deste: Verificar a entrega de todas as declarações de retenções a terceiros e encargos da entidade, respeitantes ao estado e outros entes públicos e zelar pelo respetivo pagamento dentro dos prazos legais.

- 291. Efetuar a conciliação mensal entre os saldos do estado e outros entres públicos com os registos contabilísticos, obtendo para o efeito os saldos das entidades através de consulta do respetivo sítio da internet ou solicitando às respetivas entidades.
- 292. Identificar e solicitar a regularização das eventuais diferenças de conciliação dos saldos das entidades com os registos contabilísticos.
- 293. No quadro seguinte identifica-se o serviço responsável pela preparação e entrega das declarações ao estado e entes públicos:

<b>Declaração</b>	<b>Serviço</b>
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho – Autoridade Tributária, pela preparação/entrega	Serviço com a responsabilidade dos recursos humanos/ Serviço responsável pela contabilidade
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Segurança Social	Serviço com a responsabilidade dos recursos humanos
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Caixa Geral de Aposentações	Serviço com a responsabilidade dos recursos humanos
Declaração mensal de remunerações - Autoridade Tributária	Serviço com a responsabilidade dos recursos humanos
Imposto sobre Valor Acrescentado – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela contabilidade
Retenção na fonte de rendimentos prediais – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela contabilidade
Informação empresarial simplificada	Serviço responsável pela contabilidade
Ficheiro “SAFT”	Serviço responsável pela contabilidade
Comunicação de inventários à Autoridade Tributária	Serviço responsável pela contabilidade
Outros impostos e retenções – Autoridade Tributária e outras	Serviço responsável pela contabilidade
Comunicação de subvenções – Inspeção Geral de Finanças	Serviço responsável pelo Orçamento

- 294. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

## **9.6 – PROCESSOS JUDICIAIS (passivos)**

- 295. O controlo das contas correntes inerentes aos processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de contabilidade, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.
- 296. Para o reconhecimento das dívidas judiciais o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço responsável pela gestão financeira, das sentenças, acordos extrajudiciais ou outros que responsabilizem o município pelo pagamento de dívida, no prazo máximo de 10 dias após a realização dos respetivos atos.
- 297. Quando a dívida é paga sem recursos a meios financeiros é também informado o serviço responsável pela gestão financeira.
- 298. A celebração de acordos extrajudiciais está dependente da existência de dotação orçamental e fundos disponíveis quando aplicável a LCPA.

299. Anualmente para efeitos de prestação de contas e adicionalmente aquando da preparação do orçamento municipal, o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, da situação dos processos e da sua expectativa de resolução, devendo para o efeito preparar um mapa resumo dos processos judiciais, contendo os seguintes dados:
- a) Número interno do processo;
  - b) Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
  - e) Fase em que se encontra o processo;
  - f) Descrição sumária do processo;
  - g) Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
  - h) Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados por terceiros, quando aplicável;
  - i) Estimativa de outros encargos que acresçam ao processo (juros e outros), quando aplicável;
  - j) Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes);
  - k) Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventuais encargos para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.
300. O mapa resumo dos litígios deverá ser assinado pelo advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais.
301. Entre o dia 1 de janeiro de cada ano e a apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, qualquer alteração às estimativas do mapa resumo dos processos judiciais, ou resolução do processo que nele conste, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais ao(s):
- a) Serviço com responsabilidade pela preparação das demonstrações financeiras;
  - b) Serviço com responsabilidade de auditoria interna que informa os órgãos municipais quando necessário, ou de gestão financeira quando não esteja ainda implementado o serviço de auditoria interna;
  - c) Auditores externos.
302. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua o registo em rubrica adequada dos passivos contingentes pelo seu valor nominal, sendo as provisões registadas numa base anual nos termos na NCP (provisões e passivos contingentes).
303. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

## **9.7 – GARANTIAS E CAUÇÕES**

304. Sempre que entidades externas procedam à apresentação de garantias e cauções ao município, o serviço que as solicitou, dá conhecimento ao serviço responsável pela gestão das mesmas e envia o documento original que as titula para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, que procede ao seu registo contabilístico ou de mero controlo extra- contabilístico.
305. Sempre que o facto que originou a necessidade de garantia e caução se extinguir, o serviço responsável pela sua gestão informa o serviço responsável pela gestão financeira para efeitos de cancelamento através de documento devidamente autorizado pelo membro do órgão competente para o efeito.
306. O acionamento de garantias e cauções é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, por solicitação do serviço responsável pela gestão das mesmas, sendo o processo devidamente fundamentado e autorizado pelo membro do órgão competente.

## **9.8 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)**

307. O controlo dos passivos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela contabilidade, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

## **9.9 – OUTROS**

308. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço responsável pela contabilidade.
309. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua se aplicável com caráter semestral a conciliação das contas correntes por circularização de saldos, identificando e solicitando aos serviços respetivos justificação para eventuais diferenças.
310. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

## **9.10 – CONTAS A RECEBER**

311. Todas as aplicações informáticas dos serviços emissores, no que respeita à emissão de faturação e controlo de terceiros, devem ser integradas automaticamente na aplicação informática da contabilidade.
312. As contas a receber envolvem o registo dos ativos que podem ter várias naturezas:
- a) Prestações de serviços;
  - b) Taxas, licenças, multas e outras penalidades;
  - c) Arrendamento e Concessões;
  - d) Impostos Municipais;
  - e) Receitas do Orçamento de Estado e de Protocolos / Contratos de Delegação de Competências;
  - f) Apoios, transferências e subsídios a receber;
  - g) Estado e outros entes públicos;
  - h) Processos judiciais e execuções fiscais;
  - i) Derivado (instrumento financeiro);
  - j) Outras
313. A identificação e mensuração dos ativos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer ativo que seja:
- a) Dinheiro;
  - b) Instrumento de capital próprio de outra entidade;
  - c) Direito contratual:
    - i. De receber dinheiro ou outro ativo financeiro de uma outra entidade;
    - ii. De trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente favoráveis para a entidade, ou
    - iii. Um contrato que será ou poderá ser liquidado em instrumentos de capital próprio da entidade e que é:
      - 1. Um não derivado relativamente ao qual a entidade está ou pode estar obrigada a receber um número variável dos seus próprios instrumentos de capital próprio; ou
      - 2. Um derivado que será ou poderá ser liquidado por uma forma que não seja pela troca de uma quantia fixa de dinheiro ou de outro ativo financeiro por um número fixo dos seus próprios instrumentos de capital próprio. Para esta finalidade, os instrumentos de capital próprio da própria entidade não

incluem instrumentos que sejam eles próprios contratos para futuro recebimento ou entrega dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.

314. Os procedimentos relativos ao ativo financeiro dinheiro são os que constam no ponto desta norma referente aos meios financeiros e os procedimentos relativos ao ativo financeiro de instrumentos de capital próprio de outra entidade constam do ponto referente às participações financeiras.
315. Compete aos serviços emissores de receita controlarem as contas correntes em articulação com o serviço com a responsabilidade de gestão financeira de acordo com o ponto desta norma de cobrança desfasada da liquidação, sendo que o serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua a verificação do respetivo controlo.

### **9.11 – APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER**

316. Os serviços com a responsabilidade de obter e controlar apoios, subsídios e transferências de entidades externas, efetua o controlo dos mesmos em mapa próprio e sempre que os mesmos se destinem ao financiamento de bens do ativo fixo tangível, o serviço responsável pela contabilidade regista os mesmos na aplicação informática identificando os bens financiados, ou a financiar.
317. Sempre que exista o direito à obtenção de apoio, subsídio ou transferência, é solicitado ao serviço com a responsabilidade pela gestão financeira para que proceda à liquidação da respetiva receita.
318. Quando a atribuição de subsídios é condicional, o serviço que os gere informa mensalmente o serviço responsável pela contabilidade, nas seguintes fases:
- a) Na contratação ou celebração do protocolo ou outro procedimento que responsabilize a entidade externa pela atribuição do subsídio desde que cumpridas determinadas condições;
  - b) Na solicitação de adiantamentos ou de comparticipação de despesa já realizada;
  - c) No cumprimento das condições inerentes ao subsídio;
  - d) No apuramento de restituições a efetuar.

### **9.12 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS**

319. As dívidas a receber do estado resultam essencialmente do apuramento a favor do município do Imposto sobre Valor Acrescentado, sendo a gestão desta dívida do serviço responsável pela contabilidade.
320. Sempre que o montante apurado de valor a receber seja superior a 50 mil euros, os serviços com a responsabilidade de gestão financeira efetuam o respetivo pedido de reembolso, exceto quando justificada a sua recuperação num período temporal inferior a 2 anos.
321. Quando é comunicado aos serviços o resultado do pedido de reembolso pela entidade competente, o serviço da contabilidade gestão financeira procede à emissão da guia de receita.

### **9.13 – PROCESSOS JUDICIAIS (ativo)**

322. O controlo das contas correntes inerentes aos processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.

323. Sempre que, em virtude de uma decisão judicial transitada em julgado ou transação, resultar um valor a receber para o Município ou anulação da dívida, a mesma é comunicada ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira para que proceda à emissão da respetiva guia de receita e ou correção / anulação de guias de receita já emitidas, ou ao respetivo serviço emissor se diferente do serviço com a responsabilidade da gestão financeira.
324. Os ativos contingentes relativos a decisões judiciais são controlados pelo serviço responsável pelos processos judiciais, que para o efeito, prepara e remete anualmente aos serviços responsáveis pela gestão financeira, a título de prestação de contas, um mapa resumo dos processos judiciais, contendo os seguintes dados:
- i) Número interno do processo;
  - ii) Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
  - iii) Fase em que se encontra o processo;
  - iv) Descrição sumária do processo;
  - v) Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
  - vi) Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados pela autarquia, quando aplicável;
  - vii) Estimativa de outros montantes que acresçam ao processo (juros e outros), quando aplicável;
  - viii) Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes);
  - ix) Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventual receita para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.
325. O mapa resumo dos processos judiciais em que o município seja sujeito processual será assinado pelo advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais;
326. Qualquer alteração que ocorra às estimativas do mapa resumo dos processos judiciais, ou resolução do processo que nele conste, entre o dia 1 de janeiro e a data da apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais ao serviço com responsabilidade de gestão financeira aos auditores externos.

## 9.14 – EXECUÇÕES FISCAIS

327. A autarquia celebrou em 14 de dezembro de 2022 um protocolo com a AT para cobrança das dívidas em execução fiscal.
328. A dívida em execução fiscal é controlada por aplicação informática para o efeito.
329. É da responsabilidade dos serviços emissores de receita identificarem os documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, efetuando esse registo na aplicação informática que emitiu a receita, transitando essa informação para a aplicação informática das execuções fiscais. Compete ao serviço emissor efetuar atempadamente as notificações de liquidação e quando necessário emitir a respetiva certidão de dívida, de acordo com o manual de procedimentos de liquidação.
330. Quando a dívida em execução fiscal esteja no âmbito do protocolo com a AT, compete ao serviço com a responsabilidade de gestão da Receita, gerir e cobrar toda a receita que se encontra registada na aplicação como estando disponível para execução fiscal, colocando as certidões de dívida na plataforma da AT para que esta realize a cobrança.

331. Quando a dívida em execução esteja fora do âmbito do protocolo da AT ou exista risco de prescrição, compete ao serviço responsável pela cobrança coerciva, gerir e cobrar a mesma, devendo realizar todos os esforços legais para a cobrança. Para o efeito, são extraídas as certidões de dívida pelos serviços emissores de receita e enviadas para o serviço responsável pela gestão da receita, que procede ao envio para o serviço com a competência pela cobrança coerciva.
332. Deverá ser realizada semestralmente uma informação, a ser apresentada até ao mês de janeiro e de julho (referente ao semestre precedente), pelo serviço responsável pela cobrança coerciva e pelo serviço responsável pela gestão do protocolo com a AT, a remeter ao membro do executivo com a responsabilidade da área financeira, relativa à dívida que se encontra cobrada, por documento.
- A listagem da dívida cobrada deve conter os seguintes elementos:
- a) Valor global da dívida cobrada (excluída de juros);
  - b) Valor dos juros cobrados;
  - c) Antiguidade da dívida;
  - d) Número de processos extintos;
  - e) Número de novos processos registados;
  - f) Valor dos novos processos registados.
  - g) Expectativa de cobrança da dívida (valor e data).

### **9.15 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)**

333. O controlo dos ativos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela gestão de receita municipal, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

### **9.16 – OUTROS**

334. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço responsável pela gestão de receita municipal.
335. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes, solicitando para o efeito informação ao serviço com a responsabilidade da sua emissão. O apuramento do efeito temporal do recebimento desfasado da emissão da receita é efetuado pelo serviço com a responsabilidade pela gestão financeira, devendo para o efeito solicitar informação aos serviços que gerem a receita quanto à taxa de desconto a aplicar.

### **9.17 – CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER**

336. O registo e controlo das imparidades de dívidas a receber são efetuados pelo serviço com a responsabilidade pela contabilidade, que os efetua semestralmente solicitando aos serviços que emitiram a respetiva dívida informações relativas à respetiva expectativa de cobrabilidade.

### **9.18 – CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL**

337. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua de acordo com a legislação em vigor, o apuramento do endividamento sujeito a limite e os respetivos limites legais, informando numa base mensal o membro do executivo com a responsabilidade da área financeira.

## **10 - INVENTÁRIOS**

### **10.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

338. O controlo dos inventários<sup>11</sup> encontra-se previsto no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.
339. Os inventários englobam bens comprados e detidos para revenda. Os inventários englobam igualmente produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade. Os inventários são registados como gastos quando dão saída de stock, ou seja, com a entrega dos bens. Os inventários bens comprados ou produzidos por uma entidade, para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
340. Os inventários na autarquia podem incluir:
- a) Artigos consumíveis;
  - b) Materiais de manutenção;
  - c) Peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis;
  - d) Trabalhos em curso;
341. Os trabalhos em curso são controlados e geridos pelos serviços com a competência para os executar. Para efeitos de contabilidade de gestão os serviços que gerem trabalhos em curso informam, o serviço com a responsabilidade de gestão financeira dos gastos e eventual imputação de rendimentos.
342. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e ainda não os consumiu ou entregou a outro serviço da autarquia.

### **10.2 – ENTREGA DE BENS**

343. Os bens armazenáveis são entregues num dos locais do armazém municipal, ou em situações previamente autorizadas, pode a entrega ser efetuada em serviço diferente do armazém municipal.
344. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, no qual será colocado o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.
345. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa, guia de transporte ou documento equivalente.
346. Quando a entrega de bens é efetuada em local diferente do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos bens realizam a conferência física, quantitativa e qualitativa e entregam cópia da guia de remessa ou documento equivalente, devidamente conferida e assinada, no serviço com a responsabilidade de gestão do armazém.
347. O serviço responsável pelo local de armazenagem, procede ao envio, no dia útil seguinte à receção dos bens, da guia de entrada/lista de receção acompanhada do respetivo documento de entrega (guia de remessa/guia de transporte) ou fatura, para o serviço responsável pela contabilidade, após ser feita atualização das existências no programa informático de controlo físico das existências, acompanhada da respetiva requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.
348. Outras especificidades e procedimentos de controlo sujeitos a alterações consoante otimização do processo de entrega de bens, constam do “Manual de Procedimentos dos Armazéns”.

<sup>11</sup> O POCAL utiliza a terminologia de existências que em SNC-AP é substituída por inventários

### 10.3 – ARMAZÉM

349. O armazém municipal é constituído pelos seguintes locais de armazenagem:
- a) Armazém Municipal;
  - b) Outros que sejam definidos pelo executivo municipal.
350. Cada local de armazenagem tem um responsável pela sua gestão e responde perante o superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
351. O responsável de cada armazém não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
352. Por decisão do membro do executivo com competência de aprovisionamento podem ser criados e extintos locais de armazenagem diferentes.
353. A responsabilidade pelo armazenamento de bens, atualização do inventário em sistema informático e gestão do arquivo das requisições internas é do serviço com a responsabilidade de gestão do armazém. Todos os bens e respetivas fichas informatizadas são controlados pela aplicação de gestão de inventário.
354. Os bens armazenados deverão ser devidamente acondicionados observando a sua natureza, tipologia e características de conservação.
355. O serviço com a responsabilidade de gestão do armazém deve garantir que não existe rutura de bens em “stock” para as necessidades previamente identificadas e informa os serviços instrutores dos processos de aquisição da eventual necessidade de reposição dos bens.

### 10.4 – FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM

356. A cada código de classificação de bem corresponde uma ficha de movimento de armazém, registada na aplicação informática de gestão de inventários.
357. A responsabilidade pela atualização das fichas de movimento de armazém é do serviço responsável pelo respetivo local do armazém municipal, sendo que os registos nas fichas são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico dos bens em armazém.
358. A ficha de movimento de armazém tem como conteúdo mínimo os seguintes dados:
- a) Referente ao produto:
    - i. Numeração (código de artigo);
    - ii. Descrição do produto;
    - iii. Unidade de medida.
  - b) Referente à movimentação:
    - i. Data de entrada e saída em armazém;
    - ii. Identificação das requisições internas, devoluções a fornecedores, abates ou outras movimentações de saídas de bens;
    - iii. Quantidade;
    - iv. Valor unitário;
    - v. Valor global;
    - vi. Estado do bem / existências em armazém (boas condições, razoável condição, disponível para abate).
359. O valor unitário é apurado em conformidade com a NCP 10 e restante normativo contabilístico.
360. Compete ao serviço responsável de gestão do armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, promover, mediante autorização do órgão com a respetiva competência, quando necessário o abate dos bens (que inclui eventual doação) ou a sua venda para sucata, sempre que estes não estejam em condições de uso pela autarquia.

361. Sempre que o serviço responsável de gestão do armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, identifique furtos, extravios ou quebras, dá conhecimento dos bens nessa situação e do respetivo valor, ao membro do executivo com a respetiva competência, sem prejuízo de participação às autoridades.
362. As solicitações de artigos por parte dos serviços requisitantes, são efetuadas no programa de gestão de stocks através de uma requisição interna no início de cada ano com as quantidades previstas de consumo para 12 meses, não obstante de serem elaboradas outas consoante as necessidades.
363. Os serviços requisitantes à medida que necessitam dos artigos, devem comunicar aos trabalhadores administrativos da secção de armazéns através de email, indicando o código de serviço, o número de requisição, os artigos e as respetivas quantidades que necessitam.
364. Outras especificidades e procedimentos de controlo sujeitos a alterações consoante otimização do processo de movimentação de saída de bens, consta do “Manual de Procedimentos dos Armazéns”.
365. O serviço responsável de gestão do armazém efetua e envia ao responsável da respetiva unidade orgânica e ao serviço com a responsabilidade na preparação das demonstrações financeiras, um relatório anual com o seguinte conteúdo mínimo:
  - a) Mapa com a listagem valorizada dos bens disponíveis para abate ou em mau estado ou ainda que não tem uso para a autarquia;
  - b) Mapa de inventário (total) devidamente valorizado;
  - c) Ficheiro com a estrutura válida para submissão à AT do inventário valorizado à data de 31/12/n até 25/01/n+1;
  - d) Mapa com as quebras e abates, com indicação do respetivo valor.

## 10.5 – INVENTARIAÇÃO FÍSICA

366. A inventariação física tem como objetivo atestar a fidedignidade do inventário permanente.
367. A inventariação física é efetuada no armazém municipal com periodicidade semestral.
368. A responsabilidade da inventariação física é do responsável do serviço do armazém municipal.
369. É obrigatória a inventariação física por amostragem nunca inferior a 150 artigos, consoante critérios de valor, quantidade e quantificação de movimentos de saída, reportada a 30 de junho de cada ano, sendo enviado ao serviço com responsabilidade de gestão financeira, as respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes a essa data.
370. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, sendo enviado ao serviço com responsabilidade de gestão financeira, as respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes a essa data.
371. A inventariação física realizada com referência a 31 de dezembro de cada ano é acompanhada, por amostragem, pelo serviço de auditoria interna e pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, tendo como objetivo averiguar o cumprimento das regras de contagem e sensibilizar os intervenientes para os respetivos procedimentos.
372. Compete ao responsável de cada local do armazém ou do serviço com bens não consumidos, informar o serviço de auditoria interna, ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, da data de realização da inventariação física, competindo a este último informar os auditores externos.

## 11 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### 11.1 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

373. No quadro dos princípios, limites e diretrizes que decorrem das deliberações e decisões dos órgãos eleitos e dos dirigentes do Município, devem as unidades orgânicas às quais for cometida a competência para o efeito, organizar, desenvolver e controlar os processos de formação e execução de contratos públicos, relativos à aquisição de bens, serviços (incluindo a aquisição de serviços em regime de avença ou tarefa) e empreitadas de obras públicas, entre outros previstos no Código da Contratação Pública (CCP), assegurando que tais processos são desenvolvidos em conformidade quer com o quadro legal em vigor, quer com o quadro contratual estabelecido.
374. A contratação pública, deve ser transparente e fomentar a concorrência, devendo os dirigentes com responsabilidades nesta matéria, garantir que:
- a) Não existe conflito de interesses nos trabalhadores, dirigentes e eleitos que intervêm no processo;
  - b) Existe segregação de funções, nomeadamente, pela execução por Trabalhador diferente do levantamento das necessidades da realização da contratação e ainda que não existe coincidência entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que redige o contrato, bem como entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que procede ao pagamento dos bens/serviços adquiridos;
  - c) Existe confidencialidade nos elementos recebidos.
375. A instrução dos procedimentos de contratação pública é da competência da respetiva unidade orgânica, mediante informação prévia dos serviços requisitantes.

### 11.2 - REGRAS DE CONTRATAÇÃO

376. As aquisições de bens e serviços, incluindo os referentes a tarefas e avenças, são iniciadas mediante informação e requisição interna, emitidas pelo serviço requisitante e com aprovação do órgão competente para a decisão de contratar, sendo a informação interna também validada pelo superior hierárquico do respetivo serviço. A requisição interna é sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, enquanto aplicável a LCPA, sendo o processo desenvolvido posteriormente pelo respetivo serviço instrutor.
377. Na contratação de empreitadas de obras públicas, os serviços instrutores realizam a abertura dos respetivos procedimentos, mediante informação da despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis enquanto aplicável a LCPA.
378. Previamente ao lançamento de uma empreitada devem os serviços municipais responsáveis pela gestão da respetiva empreitada, garantir e verificar que os pressupostos legais associados às condicionantes aplicáveis, como legitimidade para intervir, incluindo a titularidade do imóvel ou de eventual necessidade de expropriação, e de ordenamento do território, e caso necessário pareceres ou licenças emitidas pelas entidades competentes, entre outros.
379. Após efetuados e concluídos os procedimentos de contratação pública de empreitadas, aquisição de bens e serviços, ou outros previstos no CCP é emitida a requisição externa e celebrado o respetivo contrato, nos quais consta o número de compromisso. O contrato é formalizado, tendo em consideração os limites legais que permitem a sua dispensa.
380. O serviço responsável pela celebração de contratos remete ao serviço com responsabilidade de gestão financeira e ao serviço instrutor dos procedimentos de

contratação pública, informação relativa aos processos adjudicados, que inclui a digitalização ou cópia dos contratos assinados ou dos documentos respeitantes aos atos de contratação praticados e formalizados. Os documentos incluídos no processo físico de contratação e respetiva digitalização, incluem todos elementos constantes nos procedimentos pré contratuais até à formação do contrato.

381. As informações internas prévias à instrução do procedimento contratual, devem obedecer à legislação em vigor, sendo que as mesmas devem incluir:
- a) Objeto e respetivas especificações técnicas (a refletir no Caderno de Encargos);
  - b) Fundamentação da necessidade de realização da despesa e respetiva lei habilitante que permite realizar a referida despesa;
  - c) Confirmação da rubrica orçamental /plano que suporta a despesa, enquadramento legal, nomeadamente escopo funcional;
  - d) Preço base devidamente fundamentado, nos termos do CCP;
  - e) Identificação dos membros do Júri, garantindo que não existe conflito de interesses;
  - f) Identificação do elemento gestor de contrato, garantido que não existe conflito de interesses;
  - g) Entidades a convidar (quando aplicável);
  - h) Quando aplicável, a data e localização da entrega do bem.

## **12- RECURSOS HUMANOS**

### **12.1 – ASPETOS GERAIS**

382. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e aos manuais de procedimentos e regulamentos internos da autarquia.
383. Consideram-se, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.
384. No âmbito da gestão de recursos humanos, deve ser garantido o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
- a) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
  - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
  - c) Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

### **12.2 – PROCESSO E CADASTRO**

385. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, elabora e mantém atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
386. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, em suporte informático, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos. Esta atualização deve ocorrer sempre que tenha

conhecimento das respetivas alterações, devendo promover junto dos trabalhadores, pelo menos com caráter anual a confirmação dos dados de cadastro.

### **12.3 – ADMISSÃO DE PESSOAL**

387. A admissão de pessoal, depende de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a mesma e de prévio cabimento orçamental, bem como dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor e do mapa de pessoal.
388. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.

### **12.4 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS**

389. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
390. Compete ao serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada anualmente por despacho do membro do executivo com o pelouro da gestão de recursos humanos, mediante proposta desse serviço.
391. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo nos registos de informações, dados, valores e alterações, devendo essa conferência ser demonstrada por aposição de assinatura sobre o documento conferido, ou por outro meio que evidencie a conferência efetuada.
392. O registo de movimentos associado às alterações de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
393. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, receciona, confere e processa mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
394. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, no âmbito do processamento de salários efetua o apuramento das retenções e contribuições, obrigatórios e facultativos.
395. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
396. Depois do processamento, as folhas de vencimento deverão ser assinadas por trabalhador do serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos que efetuou o processamento, bem como pelo respetivo dirigente e membro do executivo com o pelouro da gestão de recursos humanos.
397. O serviço com a responsabilidade de processamento de remunerações, emite a fatura interna que regista as obrigações orçamentais, sendo a mesma conferida pelo respetivo serviço.
398. O pagamento dos vencimentos é instruído de acordo com o ponto 6 da presente norma, nomeadamente o ponto 6.4 e 6.6.
399. Mensalmente, o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. Caso o trabalhador autorize, o recibo pode ser enviado via email.

400. O serviço responsável pelos recursos humanos arquiva todos os documentos relativos ao processamento de remunerações, incluindo os relativos aos pontos 12.5, 12.6 e 12.7 da presente norma.

## **12.5 – TRABALHO SUPLEMENTAR E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E FERIADOS**

401. A prestação de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo membro do executivo responsável pelo respetivo serviço onde o trabalhador se insere, bem como pelo membro do executivo com responsabilidade dos recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
402. O processamento de remunerações por trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador beneficiário e pelo superior hierárquico, processados por trabalhador do serviço responsável pelos recursos humanos, que, depois de verificados pelo respetivo dirigente, são submetidos para autorização pelo membro do executivo com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, sob a forma de relação nominal, seguindo por analogia os procedimentos previstos no ponto 12.4 desta norma.
403. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos deve manter o registo histórico do trabalho suplementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais e em suporte informático.
404. Os pedidos de autorização do trabalho suplementar devem conter a informação legalmente exigida e necessária ao controlo da sua realização, nomeadamente:
- a) o nome dos trabalhadores;
  - b) a data e necessidade da sua realização;
  - c) a imperatividade da execução da tarefa fora do horário de trabalho;
  - d) os prejuízos que acarretaria caso a mesma não se concretize.

## **12.6 - AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE**

405. A deslocação por trabalhador com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo membro do executivo com responsabilidade dos recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, depois de verificado a prévia dotação para a despesa, nos termos do ponto 6.4 da presente norma.
406. 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 referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
407. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue no serviço responsável pelos recursos humanos, que o processa em termos semelhantes ao ponto 12.4 da presente norma, analisando previamente as respetivas autorizações e documentos de suporte.

## 12.7 - DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

408. Em casos excepcionais de representação, os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público podem ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo nesse caso lugar ao abono de ajudas de custo.
409. O pagamento destas despesas deve ser objeto de proposta fundamentada e depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com a competência delegada.

## 12.8 - PRESTAÇÕES SOCIAIS DIRETAS

410. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.
411. Esses documentos são entregues no serviço responsável pelos recursos humanos, que os confere e processa em termos semelhante ao ponto 12.4 da presente norma.

## 12.9 - CONTROLO DE ASSIDUIDADE

412. O controlo da assiduidade é aplicável a todos os trabalhadores, aos nomeados e os dirigentes, devendo o mesmo ser efetuado de acordo com manual de procedimentos elaborado pelo serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, sendo imperativo o cumprimento dos prazos, pelos dirigentes das unidades orgânicas, definidos nesse manual para comunicação do controlo da assiduidade ao serviço responsável pelos recursos humanos.
413. Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores:
- a) Sistema automático;
  - b) Livro do ponto/Folha de presença.
414. A não existência de sistema automático de registo em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado em folhas de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.
415. O serviço responsável pelos recursos humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo automático), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador.
416. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos e pelo membro do executivo com responsabilidade dos recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Este impresso deverá ser entregue atempadamente pelo responsável de cada unidade orgânica no serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

## **12.10 - CONTROLO DO PERÍODO DE FÉRIAS**

- 417. Os mapas de férias devem ser encaminhados, pelo dirigente/superior hierárquico dos respetivos trabalhadores, depois de efetuarem a respetiva validação prévia, ao serviço com a responsabilidade dos recursos humanos até 30 de março de cada ano civil.
- 418. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverão efetuar um pedido de alteração de férias, seguindo as diretrizes internas do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, reunindo parecer do responsável do serviço e autorização pelo membro do executivo com responsabilidade dos recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
- 419. O serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, deverá proceder ao controlo dos dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

## **12.11 - ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

- 420. Não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações expressamente previstas legalmente e se devidamente fundamentadas, atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, só podendo esta ocorrer após emissão de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com a competência delegada.
- 421. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções é feita mediante informação do chefe de divisão e do diretor de departamento do requerente, que se devem pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público, bem como informação do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, que atento o parecer do dirigente do serviço ou chefia imediata, analisa a conformidade legal do pedido que submete para decisão superior.
- 422. O requerimento do trabalhador, os pareceres dos seus superiores hierárquicos e a informação emitida pelo serviço com a responsabilidade de recursos humanos são remetidos ao Vereador com o pelouro do serviço onde o trabalhador desempenha funções para despacho, antes de serem submetidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com a competência delegada, em matéria de gestão de recursos humanos, para a competente decisão.
- 423. Os trabalhadores que acumulem funções comunicam, anualmente, até 31 de dezembro, se houve alteração dessas funções, se mantêm ou cessaram a acumulação nos moldes autorizados, mediante minuta disponibilizada na página da intranet.
- 424. Na página da intranet encontram-se disponíveis formulário para requerimento de acumulação de funções, minuta de comunicação anual de manutenção, alteração ou cessação de acumulação de funções, bem como se encontra divulgado documento com perguntas frequentes sobre a acumulação de funções.

## **12.12 - DESIGNAÇÃO DE DIRIGENTES EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO**

- 425. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

426. A designação em regime de substituição de chefes de unidade ou de divisão é sempre fundamentada pela necessidade, eficiência e eficácia do serviço, mediante informação do dirigente, a ser submetida ao Vereador com o pelouro do serviço e, por fim, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com a competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.
427. A designação em regime de substituição de diretores de departamento ou de chefes de divisão ou de unidade sem dependência de diretores de departamento é sempre fundamentada pela necessidade, eficiência e eficácia do serviço, mediante proposta do Vereador com o pelouro do serviço e, por fim, submetida ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com a competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.
428. A designação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com a competência delegada, devendo ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, com exceção do procedimento concursal.
429. A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento concursal para o recrutamento do cargo em causa.

### **12.13 – BALANÇO SOCIAL**

430. Anualmente, com base na legislação, o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos elabora o Balanço Social, submetendo o mesmo para aprovação do membro do executivo responsável pela respetiva área.
431. Dentro dos prazos definidos na lei, o serviço com a responsabilidade dos recursos humanos envia o Balanço Social para as entidades previstas na legislação em vigor.

## **13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS**

432. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou transferências deverá ser precedida de análise, pelo serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências e pelo membro do executivo com o respetivo pelouro, acerca do interesse municipal em participar as atividades a serem desenvolvidas.
433. Previamente à atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos mesmos, comunica a relação dos apoios e das transferências a atribuir e solicita ao serviço com a responsabilidade pela gestão do orçamento, informação relativa à disponibilidade orçamental e respetivo cabimento.
434. Os apoios ou transferências a serem atribuídos devem cumprir com os requisitos legais constantes nos regulamentos e com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente:
- a) Demonstração do cumprimento das obrigações para a atribuição da verba;
  - b) Demonstração da situação contributiva regularizada;
  - c) Demonstração de situação tributária regularizada;
  - d) Análise da situação estatutária da entidade;
  - e) Documento comprovativo do Registo Central do Beneficiário Efetivo.
435. Após deliberação pelo órgão competente pela atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos apoios ou transferências, informa o serviço com a responsabilidade pela gestão do orçamento para que proceda ao registo do compromisso, bem como da respetiva obrigação.

436. Competente ao serviço responsável pela gestão financeira para que, mediante disponibilidade financeira, proceda à emissão da respetiva ordem de pagamento.
437. Anualmente o serviço responsável pela gestão do orçamento, elabora informação que inclui por entidade beneficiária:
- Valor do apoio ou transferência concedida para cada ano económico;
  - Valor a devolver pelas entidades beneficiárias em função das irregularidades detetadas pelos serviços responsáveis pelos apoios ou transferências;
  - Cópia da conta corrente das próprias entidades beneficiárias e respetiva conciliação com a dívida inscrita na contabilidade.
438. Publicitar os apoios ou transferências de acordo com as disposições legais vigentes.
439. O serviço responsável pela gestão dos apoios ou transferências deve promover o acompanhamento das atividades das entidades a quem foram atribuídas verbas, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados nos fins a que se destinavam.
440. Outras formas de apoio- em espécie.

## 14 - IMOBILIZADO

### 14.1 – ASPETOS GERAIS

441. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pela CMF com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
442. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado respetivamente de acordo com NCP 5, NCP 6 e NCP 3, bem como pela NCP 4 quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.
443. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, sendo que no caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno, quando não é possível distinguir o valor do terreno é atribuído 25% do valor global.
444. Considera-se serviço responsável pela gestão dos ativos imobilizados, aqueles que tem como responsabilidade a utilização dos respetivos bens.

### 14.2 – CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO

445. O serviço com a responsabilidade da gestão do cadastro do património, efetua a coordenação e sistematização da informação de todos os bens da CMF.
446. Cada bem deve ter uma Ficha de Cadastro, e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, que deverá ser atualizada até ao abate do bem e ter o seguinte conteúdo mínimo:
- Identificação;
  - Localização do bem;
  - Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si);

- d) Serviço responsável pela gestão;
  - e) Código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
  - f) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
  - g) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  - h) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total; e
  - i) Valor atual.
447. As Fichas de Cadastro são geridas pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, sendo informatizadas na aplicação de gestão dos bens de imobilizado e quando abatido o bem é identificado o motivo do abate, bem como o órgão e data de decisão e do abate).
448. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens, reportam ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos bens de imobilizado, nomeadamente:
- a) As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
  - c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
  - d) Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela contabilidade;
  - e) Alterações no uso interno dos bens, estado do bem (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
  - f) Abates de bens.
449. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, que inclui um código de identificação do bem.
450. As aquisições de imobilizado, que implicam fluxos financeiros, efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
451. Podem excecionalmente ser registadas aquisições de bens de imobilizado com fluxo financeiro que não estejam contemplados no PPI, desde que os mesmos cumpram com os critérios de reconhecimento do normativo contabilístico.
452. Compete aos serviços que utilizam os bens do ativo imobilizado, informar o serviço com a responsabilidade de gestão do cadastro do património, todas as alterações que existam no mesmo, incluindo os itens que constam na Ficha de Cadastro.
453. Os bens relativos ao domínio público municipal, incluindo as infraestruturas municipais e mobiliário urbano, e bens imóveis são preferencialmente cadastrados informaticamente por recurso à georreferenciação, pelo serviço com a competência da sua gestão.

### **14.3 – AMORTIZAÇÕES, DEPRECIações E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO**

454. O apuramento das depreciações e amortizações é realizado pelo método das quotas constantes e de acordo com a vida útil dos bens, respeitando o classificador complementar sendo as mesmas apuradas pelo serviço com a responsabilidade pela contabilidade.
455. As imparidades são apuradas, pelo serviço que tem a responsabilidade da contabilidade de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos imobilizados.

### **14.4 – CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA**

456. Anualmente, o serviço responsável pela contabilidade realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício;
457. Os serviços responsáveis pela gestão dos ativos imobilizado realizam anualmente a verificação física dos ativos de imobilizado a seu cargo e remetem as listagens de contagem, onde é identificada a respetiva etiqueta (quando aplicável) número de registo e o estado do bem, ao serviço responsável pela contabilidade para conferência com os registos na aplicação informática de gestão de imobilizado.
458. Anualmente, contabilidade envia a listagem dos ativos imobilizados ao serviço responsável pela auditoria interna para que este proceda aleatoriamente à verificação física de um local onde se encontram os ativos imobilizados.
459. Anualmente e com referência a 31 de dezembro, o serviço responsável pelo cadastro do património concilia os prédios e veículos registados na Autoridade Tributária com os registos na aplicação informática.
460. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela contabilidade informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

### **14.5 – BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS**

461. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de bens do imobilizado, o serviço responsável pela contabilidade regista o financiamento contabilisticamente e o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão de bens do imobilizado.
462. Compete ao serviço responsável pela contabilidade o apuramento da imputação anual dos financiamentos e respetiva conciliação com os mapas de controlo da aplicação de gestão de imobilizado.

### **14.6 – UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS**

463. As regras de utilização, dos ativos imobilizados devem ser definidas por cada serviço responsável pela gestão dos respetivos ativos em manual de procedimentos.
464. O manual de procedimentos dos ativos imobilizados, inclui o seguinte conteúdo mínimo:
- a) Uso possível do equipamento;
  - b) Entidades (internas ou externas) que o podem solicitar;
  - c) Custo da sua utilização (se aplicável);
  - d) Responsabilidades do utilizador;
  - e) Formalidades necessárias para a utilização

## 15 - PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

465. O município no âmbito da legislação em vigor pode participar em entidades societárias e não societárias.
466. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade da contabilidade, nomeadamente quanto:
- a) Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
  - b) Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
  - c) Impacto no endividamento municipal;
  - d) Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
  - e) Identificação das entidades controladas pelo município de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
  - f) Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23.
467. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação.
468. Anualmente o serviço responsável pela contabilidade elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesma remetida ao membro do executivo com o pelouro financeiro.
469. Para efeitos de monitorização das participações financeiras, o serviço responsável pelas mesmas, arquiva a informação.
470. Os títulos das entidades participadas são guardados no cofre da Tesouraria municipal.
471. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o imobilizado pelo serviço responsável pela contabilidade.
472. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.
473. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades.
474. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável pela contabilidade a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

## 16 - CONTABILIDADE DE GESTÃO

475. De acordo com a NCP 27 é adotado pela autarquia um sistema de contabilidade de gestão e que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.
476. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço com a responsabilidade da contabilidade.
477. As necessidades de informação são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade.
478. Sempre que solicitado, os serviços municipais remetem informação ao serviço responsável pela contabilidade nos termos previamente definidos por este.

479. Todas as requisições internas e externas, bem como os rendimentos obtidos, incluem identificação da respetiva conta de imputação analítica, sendo a responsabilidade pela identificação da conta analítica do serviço que emitiu a requisição e guia de liquidação da receita ou documento equivalente.
480. Anualmente, o serviço responsável pela contabilidade, concilia os dados constantes no balancete analítico da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências com a colaboração dos serviços municipais e propondo eventuais regularizações.
481. Anualmente, o serviço responsável pela contabilidade elabora o respetivo relatório analítico de acordo com as necessidades de informação previamente identificadas, sendo o mesmo enviado ao membro do executivo com o pelouro da área financeira, que caso considere relevante envia aos membros do executivo e dirigentes das respetivas unidades orgânicas abrangidas pelo relatório.

## **17 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **17.1 – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

482. De acordo com o SNC-AP a CMF prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:
- a) Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26;
  - b) Demonstração de Relato Individual:
    - i. Demonstração do desempenho orçamental;
    - ii. Demonstração de execução orçamental da receita;
    - iii. Demonstração de execução orçamental da despesa;
    - iv. Anexo às demonstrações orçamentais;
    - v. Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
    - vi. Embora não previsto na NCP 26 é também preparada a Demonstração de execução do plano de atividades municipais em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
  - a) Documentos financeiros, conforme previsto na NCP 1;
  - b) Demonstrações financeiras individuais:
    - i. Balanço;
    - ii. Demonstração dos resultados por natureza;
    - iii. Demonstração das alterações no património líquido;
    - iv. Demonstração dos fluxos de caixa;
    - v. Anexo às demonstrações financeiras.
483. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, a CMF seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações orçamentais consolidadas, em conformidade com o respetivo manual de consolidação e que incluem os seguintes elementos:
- a) Demonstrações de relato consolidado:
    - i. Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
    - ii. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza
484. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, a CMF seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas, em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:
- a) Demonstrações financeiras consolidadas:
    - i. Balanço;
    - ii. Demonstração dos resultados por natureza;
    - iii. Demonstração das alterações no património líquido;

- iv. Demonstração dos fluxos de caixa;
  - v. Anexo às demonstrações financeiras.
485. Adicionalmente é preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas que deve incluir como informação mínima o previsto no parágrafo 34 da NCP 27.
486. Inclui-se como anexo à prestação de contas e como tal é parte integrante da mesma, a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitidos pelo auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.
487. A responsabilidade de preparação e elaboração da prestação de contas e toda a informação que a compõe é do serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais.

## 17.2 – AUDITORIA EXTERNA

488. As contas anuais da CMF são verificadas por auditor externo, nos termos da RFALEI.
489. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
- a) Relatório semestral
  - b) Certificação Legal de Contas
  - c) Parecer do Auditor
490. Os documentos elaborados pelo auditor externo, antes de serem considerados como finais devem ser previamente discutidos com os serviços em reunião de contraditório, conduzida pelo serviço com a competência pela auditoria interna ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, podendo os documentos do auditor externo provisórios ser alterados após essa reunião.
491. O auditor externo prepara informação semestral nos termos do RFALEI baseando a sua informação na informação financeira disponível.
492. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os eleitos, dirigentes e serviços da CMF, prestam toda a colaboração ao auditor designado, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.
493. Ao auditor externo é-lhe permitida a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para a execução do seu trabalho, devendo a reprodução ser efetuada sempre que possível de forma digital.
494. O auditor externo pode contactar qualquer UO e trabalhador.
495. O auditor externo no âmbito das suas funções pode contactar qualquer entidade que seja relacionada com a autarquia a fim de solicitar informação complementar, validar saldos e ou transações, exceto quando este pedido acarrete custos para a CMF, situação que terá de ser precedida previamente de autorização.

## 17.3 – APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

496. A aprovação dos documentos de prestação de contas individuais é elaborada de acordo com o seguinte cronograma, devendo existir uma calendarização anual para o mesmo a elaborar pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação dos respetivos intervenientes:
- a) Preparação dos documentos de prestação de contas (financeiros, consolidados e relato de gestão) pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira;
  - b) Apreciação dos documentos pelo Auditor Externo;
  - c) Reunião de contraditório do auditor externo com os serviços municipais;
  - d) Emissão da Certificação e respetivo parecer pelo auditor externo;
  - e) Envio dos documentos de prestação de contas com os respetivos anexos para aprovação ao órgão executivo;

- f) Após aprovação pelo órgão executivo, envio dos documentos de prestação de contas para o órgão deliberativo e entidades que controlam o reporte financeiro da autarquia;
  - g) A apreciação da prestação de contas pelo órgão deliberativo ocorre na sessão do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada.
497. A aprovação dos documentos de prestação de contas consolidada segue a mesma ordem dos documentos de prestação de contas individual, sendo a apreciação das contas pelo órgão deliberativo realizada na sessão do mês de junho, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada.

#### **17.4 – ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA**

498. O serviço com responsabilidade de gestão financeira envia os documentos de prestação de contas e de informação financeira, nos termos da legislação em vigor, aos órgãos de superintendência e da tutela, em conformidade com os prazos legais, nomeadamente:
- a) Tribunal de Contas;
  - b) Direção Geral das Autarquias Locais;
  - c) Instituto Nacional de Estatística;
  - d) Outras entidades.
499. A informação será remetida digitalmente e nas plataformas eletrónicas das respetivas entidades, quando previsto na legislação em vigor ou quando as entidades de superintendência e da tutela o solicitarem.
500. O envio dos documentos de prestação de contas, não está dependente da apreciação do órgão deliberativo.
501. Verificando-se atraso na elaboração das contas por razões ponderosas, excecionais e devidamente fundamentadas, reconhecidas pelo Tribunal de Contas, o município deve informar aquele organismo e solicitar-lhe prorrogação do prazo para o envio das contas.

#### **17.5 – DIVULGAÇÃO**

502. A responsabilidade pela publicação dos documentos no sítio da internet da CMF é do serviço responsável pela gestão do sítio da internet da autarquia, que os publica após aprovação dos mesmos pelo órgão executivo e ainda após apreciação do órgão deliberativo.
503. Outra informação obrigatória a incluir no sítio da internet, deve ser enviada pelo serviço responsável pela sua elaboração, ao serviço responsável pela gestão do sítio da internet.

### **18 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

#### **18.1 – DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO**

504. A presente norma será divulgada pelos seguintes meios:

- a) Na intranet;
- b) No sítio institucional do Município da internet;
- c) Por e-mail para todos os dirigentes e trabalhadores do Município;
- d) Ações de sensibilização realizadas pelo serviço com a responsabilidade da auditoria interna e pelo serviço com a responsabilidade financeira.

## **18.2 – CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO**

- 505. Compete aos membros dos Órgãos Municipais, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente norma.
- 506. As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta norma serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.
- 507. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

## **18.3 – ENTRADA EM VIGOR**

- 508. A presente Norma de Controlo Interno, que substitui e revoga a Norma de Controlo Interno aprovada a 17 de agosto de 2023, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2025, após aprovação pelo órgão executivo.