



Município de Tomar

## Norma de Controlo Interno

abril de 2015

## Aviso

Este documento foi elaborado pela **EQUIPA DE CONTROLO INTERNO, OTIMIZAÇÃO ORGANIZATIVA, PROCESSUAL E PREVENÇÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO** da Câmara Municipal de Tomar, com a finalidade de produzir a **Norma de Controlo Interno**.

Não deve ser utilizado para outro fim, diferente do especificado, sem a permissão expressa por escrito da Câmara Municipal de Tomar. Qualquer obrigação resultante do uso indevido por terceiros deste documento, para fins distintos do indicado será da responsabilidade dessa parte, que deverá indemnizar a Câmara Municipal de Tomar contra todas as reclamações, custos, prejuízos e perdas, resultantes dessa utilização indevida.

## Histórico do documento

Trabalho/Proposta Nº: <b>Final</b>			Refª do Documento: <b>1/NCI/2014</b>			
Revisão	Finalidade e Descrição	Editado por	Verificado	Revisto	Autorizado	Data
Draft_01/2014	NCI					2014-09-26
Final	NCI					2015-04-16

## Índice

PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I.....	10
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
Secção I - Objeto, âmbito de aplicação e definições	
Artigo 1º - Objeto.....	10
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 3º - Conceitos.....	10
Secção II - Da prática dos atos	
Artigo 4º - Despachos e autorizações.....	11
Artigo 5º - Procedimentos e controlo de acessos.....	12
CAPÍTULO II.....	13
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS.....	13
Artigo 6º - Documentos previsionais.....	13
Artigo 7º - Opções do plano.....	13
Artigo 8º - Orçamento.....	13
Artigo 9º - Plano plurianual de investimentos.....	13
Artigo 10º - Preparação dos instrumentos previsionais.....	13
Artigo 11º - Atraso na aprovação.....	14
Artigo 12º - Modificações aos documentos previsionais.....	15
CAPÍTULO III.....	16
DISPONIBILIDADES.....	16
Secção I - Disposições gerais	
Artigo 13º - Disposições gerais.....	16
Artigo 14º - Postos de cobrança.....	17
Artigo 15º - Criação e extinção de postos de cobrança.....	18
Artigo 16º - Apuramento de responsabilidade.....	18
Artigo 17º - Valores à guarda na tesouraria.....	18
Secção II - Movimentos de caixa	
Artigo 18º - Numerário em cofre.....	19
Artigo 19º - Valores em caixa.....	19
Artigo 20º - Entradas em caixa.....	19
Artigo 21º - Valores recebidos por correio.....	21
Artigo 22º - Cheques devolvidos.....	21
Artigo 23º - Saídas de caixa.....	22
Artigo 24º - Procedimentos de fecho diário.....	22
Artigo 25º - Procedimentos de conferência final e arquivo.....	22

Secção III - Instituições bancárias	
Artigo 26º - Abertura e movimentação de contas bancárias .....	23
Artigo 27º - Guarda de cheques .....	23
Artigo 28º - Reconciliações bancárias .....	23
CAPÍTULO IV .....	25
RECEITA .....	25
Secção I - Disposições gerais	
Artigo 29º - Princípios e regras .....	25
Artigo 30º - Isenções .....	25
Artigo 31º - Documentos de receita .....	26
Artigo 32º - Manuseamento de faturas/recibo manuais .....	27
Artigo 33º - Revisão e anulação do ato de liquidação .....	27
Artigo 34º - Pagamento em prestações .....	28
Artigo 35º - Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva .....	28
Artigo 36º - Donativos .....	28
Artigo 37.º - Controlo das dívidas de terceiros .....	29
Secção II - Receita arrecadada nos postos de cobrança	
Artigo 38.º - Liquidação desfasada da arrecadação .....	29
Artigo 39.º - Documentação dos postos de cobrança .....	29
Artigo 40.º - Entrega dos valores arrecadados na tesouraria .....	30
CAPÍTULO V .....	31
CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA .....	31
Secção I - Contratação pública e controlo de execução dos contratos	
Artigo 41º - Princípios .....	31
Artigo 42º - Garantias de concorrência .....	31
Artigo 43º - Boas práticas .....	32
Artigo 44º - Peças dos procedimentos .....	32
Artigo 45º - Caução .....	33
Artigo 46º - Obrigações estatísticas .....	34
Secção II - Despesa	
Artigo 47º - Princípios .....	34
Artigo 48º - Cabimento .....	36
Artigo 49º - Adjudicação e compromisso .....	36
Artigo 50º - Conferência do processo de liquidação .....	37
Artigo 51º - Autorização de pagamento .....	38
Artigo 52º - Procedimentos de abertura do ano económico .....	38
Artigo 53º - Controlo das dívidas a terceiros .....	39
CAPÍTULO VI .....	40

---

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO .....	40
Artigo 54º - Disposições gerais .....	40
Artigo 55º - Tramitação.....	41
Artigo 56.º - Registos.....	42
Artigo 57º - Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo.....	43
CAPÍTULO VII.....	44
TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS .....	44
Artigo 58º - Acompanhamento e publicidade dos apoios.....	44
Artigo 59º - Outras transferências .....	44
CAPÍTULO VIII.....	45
FUNDOS DE MANEIO .....	45
Artigo 60º - Objetivos e princípios da norma de controlo interno do município de Tomar .....	45
Artigo 61º - Constituição.....	45
Artigo 62º - Reposição de fundos de maneiio .....	46
Artigo 63.º - Devolução.....	47
CAPÍTULO IX.....	48
IMOBILIZADO .....	48
Artigo 64.º - Princípios gerais .....	48
Artigo 65.º - Registo e gestão de bens imóveis.....	48
Artigo 66.º - Mapas de inventário .....	49
Artigo 67.º - Procedimentos de controlo.....	49
Artigo 68.º - Critérios de valorimetria.....	49
Artigo 69º - Amortizações e reintegrações .....	50
Artigo 70º - Grandes reparações e conservações.....	50
CAPÍTULO X.....	51
EXISTÊNCIAS.....	51
Artigo 71º - Armazém e depósito.....	51
Artigo 72º - Receção de bens.....	51
Artigo 73º - Verificação .....	51
CAPÍTULO XI.....	52
OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	52
Artigo 74º - Operações extraorçamentais.....	52
Artigo 75º - Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais.....	52
Artigo 76º - Provisões .....	52
CAPÍTULO XII.....	54
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	54
Artigo 77º - Implementação e monitorização.....	54
Artigo 78º - Dúvidas e omissões .....	54

Artigo 79º - Norma revogatória.....	54
Artigo 80º - Entrada em vigor .....	55

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, *consubstancia a reforma da administração financeira das contas públicas no sector da administração autárquica*, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo no desenvolvimento das autarquias locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal o seu principal objetivo é a *criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais*.

Este plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

O sistema de controlo interno que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá 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 fiável*.

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados passa, necessariamente, pela implementação de um sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- 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 controle 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 à assunção de encargos;
- h) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- i) 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.

## **Siglas**

Para efeitos da presente norma de controlo interno são utilizadas as seguintes siglas:

- AMR's: Atividades Mais Relevantes;
- CCP: Código dos Contratos Públicos;
- CIVA: Código do Imposto s/ Valor Acrescentado;
- CMT: Câmara Municipal de Tomar;
- DGAL: Direção Geral das Autarquias Locais;
- AT: Autoridade Tributária e Aduaneira;
- DGO: Direção Geral do Orçamento;
- GOP's: Grandes Opções do Plano;
- NCI: Norma de Controlo Interno;
- POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- RAP: Reposição Abatida no Pagamento;
- RNAP: Reposição Não Abatida no Pagamento;
- TPA: Terminal de Pagamento Automático;

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Objeto, âmbito de aplicação e definições**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo município de Tomar, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, 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 bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

##### **Artigo 2º**

###### **Âmbito de aplicação**

A presente NCI aplica-se ao município de Tomar, órgãos, eleitos locais, serviços, dirigentes e trabalhadores.

##### **Artigo 3º**

###### **Conceitos**

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

- a) Adjudicação: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;
- b) Armazém: espaço onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pelo município de Tomar para uso posterior;
- c) Arrecadação de receita: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos devedores;
- d) Autorização de pagamento: ato administrativo através do qual os órgãos com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental com vista à realização de uma despesa;

- f) Cobrança de receita: ato pelo qual a tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal passando a poder ser utilizados na despesa;
- g) Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- h) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do município;
- i) Grandes opções do plano: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e as atividades mais relevantes, quando aplicáveis;
- k) Meios monetários: numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na tesouraria;
- l) Liquidação de receita: ato tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um certo devedor, sendo efetuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;
- m) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos que as suportam.

## SECÇÃO II

### Da prática dos atos

#### **Artigo 4º**

#### Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro de competências próprias, delegadas e subdelegadas, quando existam, mencionando neste caso essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos legalmente definidos.

4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

### **Artigo 5º**

#### Procedimentos e controlo de acessos

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.

2. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço de informática a identificação dos trabalhadores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **Artigo 6º**

##### Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelo município são as opções do plano e o orçamento.

#### **Artigo 7º**

##### Grandes opções do plano

1. Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do município e incluem, designadamente, um PPI e, facultativamente, as AMR'S.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitados nas considerações técnicas do POCAL.

#### **Artigo 8º**

##### Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritas no POCAL, em dois mapas base:
  - a) Mapa resumo de despesas do município;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas no POCAL.

#### **Artigo 9º**

##### Plano plurianual de investimentos

1. O PPI contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

#### **Artigo 10º**

##### Preparação dos instrumentos previsionais

1. De acordo com o respetivo regime jurídico, a mesa da assembleia municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pela unidade orgânica responsável para o efeito, indicam as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços é feita através de um ficheiro informático disponibilizado para o efeito.
4. Compete aos vários serviços integrar as necessidades no sistema informático, bem como elaborar uma breve fundamentação com a justificação dos seus pedidos.
5. Compete à unidade orgânica definida em 2 efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamento, alienações, e outras receitas extraordinárias.
6. Para efeitos do número anterior, o sector de património, elabora um plano de alienações de bens de investimento, sustentado em propostas consistentes, devidamente valorizadas e com prazo de execução consentâneo com o do orçamento em preparação.
7. A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, e integra-as no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos montantes indicados, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.

### **Artigo 11º**

#### **Atraso na aprovação**

1. No caso de atraso na aprovação dos documentos previsionais as dotações para o quadriénio mantêm o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N1 pelas do ano N2 e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto das modificações previstas no POCAL.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

## **Artigo 12º**

### **Modificações aos documentos previsionais**

1. O responsável pela unidade orgânica da área financeira, no início de cada ano económico, propõe um calendário para a realização de modificações aos documentos previsionais, sem prejuízo do seu agendamento para além das datas previstas, sempre que necessário.
2. O calendário referido no número anterior, uma vez aprovado, é disponibilizado no sítio oficial do município.
3. Em função do calendário estabelecido, os serviços identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais e, após as devidas autorizações, devem integrá-las no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos seus pedidos, a remeter ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento até ao termo do prazo fixado.
4. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via eletrónica, pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, os balancetes das GOP e os balancetes respeitantes à execução do respetivo orçamento, com conhecimento ao presidente da câmara.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPONIBILIDADES**

#### **SECÇÃO I**

##### Disposições gerais

#### **Artigo 13º**

##### Disposições gerais

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do município, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondam a dívidas para com o município;
- b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do município.

2. Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, nomeadamente notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros.
- b) Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
- e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.

3. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

4. A unidade orgânica que assegura as funções de tesouraria encontra-se definida na orgânica dos serviços da CMT, sendo composto pelos trabalhadores que movimentam disponibilidades, designados para o efeito.
5. A tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
6. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos para o efeito ou na rede de cobrança disponibilizada aos utentes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na tesouraria.
7. Os meios de pagamento disponibilizados pelo município aos seus utentes são os seguintes:
  - a) Moeda corrente;
  - b) Transferência bancária;
  - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
  - d) Outros meios de pagamento, designadamente através de meios eletrónicos.
8. Na tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis.

#### **Artigo 14º**

##### Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança, desde que autorizados, podem liquidar e arrecadar receita diretamente do devedor.
2. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores afetos ao posto.
3. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos TPA's, com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida.
5. A receita arrecadada é depositada diariamente pelos serviços, na agência bancária, cujo número de conta é indicado pela respetiva unidade orgânica responsável pela área financeira.

6. Toda a documentação de receita entregue na tesouraria, desde que acompanhada de talão de depósito e/ou fecho do TPA, tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de protocolo ou documento que permita comprovar o respetivo envio e a identificação do recetor.

7. Caso os postos de cobrança entreguem os meios monetários juntamente com os respetivos documentos de receita, a conferência e cobrança é efetuada na tesouraria.

### **Artigo 15º**

#### Criação e extinção de postos de cobrança

1. O regulamento de organização dos serviços do município de Tomar deve prever, no âmbito das atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, os postos de cobrança.

2. Na proposta de criação de um posto de cobrança é fundamentada a necessidade da sua criação, identificando uma previsão da receita máxima e média a arrecadar, dos meios que lhe estarão afetos, bem como os custos inerentes à criação e funcionamento do posto em causa.

3. O responsável pela área financeira solicita aos serviços proponentes de criação de um posto de cobrança, a reformulação da proposta quando a mesma não contenha a informação constante no número anterior ou quando se revelem necessários esclarecimentos adicionais.

### **Artigo 16º**

#### Apuramento de responsabilidades

1. Os trabalhadores da tesouraria e dos postos de cobrança são responsáveis diretos pelas importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance independentemente da sua natureza.

2. Cada trabalhador confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.

3. No fecho de caixa cada trabalhador efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.

4. Em caso de deteção de falhas cada trabalhador é responsável pelas mesmas tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

### **Artigo 17º**

#### Valores à guarda na tesouraria

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade dos trabalhadores da tesouraria, na presença destes ou dos seus substitutos legais, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído um trabalhador da tesouraria.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade dos trabalhadores da tesouraria e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.
  3. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso deste ter sido dissolvido, considera-se, respetivamente, o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.

## SECÇÃO II

### Movimentos de caixa

#### **Artigo 18º**

##### Numerário em cofre

1. A tesouraria efetua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados através de cheque no dia anterior.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda o valor de três vezes a retribuição mensal mínima garantida, salvo nos casos devidamente justificados.

#### **Artigo 19º**

##### Valores em caixa

É expressamente proibida a receção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

#### **Artigo 20º**

##### Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores realiza-se na tesouraria e nos postos de cobrança.

3. Os cheques utilizados para pagamento de valores ao município são cruzados e emitidos à ordem do município de Tomar, sendo colocado no seu verso o número do recibo comprovativo do recebimento.
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido e entregue o recibo comprovativo do recebimento.
5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do documento comprovativo do montante a pagar.
6. Nos termos do número anterior é colocada a chancela de RECEBIDO no documento apresentado, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.
7. Caso os meios de pagamento emitidos sejam superiores ao montante devido só pode ser devolvida a diferença quando o mesmo for efetuado em numerário.
8. Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida pela tesouraria de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.
9. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo posto de cobrança a tesouraria solicita ao responsável pelo posto de cobrança em causa que seja reposta a situação no prazo de 2 dias úteis.
10. Terminado o prazo mencionado no número anterior a tesouraria solicita por escrito ao posto de cobrança a justificação do motivo de tal diferença comunicando o facto ao responsável pela área financeira.
11. Caso os valores liquidados sejam inferiores aos meios de pagamento entregues a tesouraria cobra o valor em excesso, após solicitar ao responsável pela área financeira a respetiva liquidação.
12. Nas situações indicadas no número anterior o responsável pela área financeira solicita esclarecimentos ao posto de cobrança e procede às regularizações necessárias.
13. É da responsabilidade dos postos de cobrança o registo no sistema informático da boa cobrança dos documentos enviados à tesouraria dispensando-se assim o envio dos recibos comprovativos da cobrança.

### **Artigo 21º**

#### Valores recebidos por correio

1. Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática devendo a mesma conter todos os elementos do cheque.
2. É realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efetuada a respetiva cobrança na tesouraria.
3. O recibo comprovativo do recebimento é enviado desde que expressamente requerido utilizando preferencialmente meios eletrónicos.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento a tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. Não sendo identificado o documento de liquidação a tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias do município e solicita ao responsável pela área financeira que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

### **Artigo 22º**

#### Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da tesouraria em cofre devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques no sentido de restabelecer a dívida;
  - b) Comunicação ao responsável pela área financeira;
  - c) Comunicação ao devedor para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias, devendo ser apurados todos os custos associados a esta devolução a suportar por aquele.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal a tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pelas execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior o serviço competente pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.

4. Nova instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

### **Artigo 23º**

#### Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na tesouraria quando previamente autorizadas e validadas através das assinaturas do presidente da câmara e por um dos trabalhadores da tesouraria.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário (até ao valor máximo de 20% da retribuição mensal mínima garantida) ou cheque.
3. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo o qual certifica que o pagamento foi efetuado.
4. A unidade orgânica responsável pela área financeira comunica à entidade credora para que esta proceda ao levantamento dos valores na tesouraria.
5. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

### **Artigo 24º**

#### Procedimentos de fecho diário

1. É realizada uma conferência cruzada entre os valores totais recebidos/pagos elaborada e devidamente validada através das assinaturas do presidente da câmara, pelo responsável pela área financeira e pelo trabalhador da tesouraria.
2. É elaborado o resumo diário da tesouraria que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.
3. O documento mencionado no número anterior é remetido ao responsável pela área financeira e posteriormente ao presidente da câmara.

### **Artigo 25º**

#### Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente ao responsável pela área financeira para conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e ao seu arquivo.

2. O processo de pagamento é reencaminhado ao responsável pela área financeira para conferência e arquivo.

### SECÇÃO III

#### Instituições bancárias

##### **Artigo 26º**

##### Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo nos termos do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias é efetuada obrigatoriamente através de duas assinaturas, sendo uma a do presidente da câmara e outra de um dos trabalhadores da tesouraria.

##### **Artigo 27º**

##### Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda dos trabalhadores da tesouraria, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.
2. A tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

##### **Artigo 28º**

##### Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela unidade orgânica responsável pela área financeira através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
2. A unidade orgânica responsável pela área financeira efetua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico, bem como do semestre (prestação de contas intercalar).
3. As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pela unidade orgânica responsável pela área financeira após a autorização de entidade com competência para o efeito.

4. As reconciliações bancárias efetuadas pela unidade orgânica responsável pela área financeira são enviadas ao dirigente da referida unidade no prazo de 30 dias após o término de cada mês.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECEITA**

#### **SECÇÃO I**

##### Disposições gerais

#### **Artigo 29º**

##### Princípios e regras

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, cobrada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, cobrança e arrecadação de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos regulamentos em vigor.
4. Nos casos em que a definição dos preços implique aplicação de variáveis devem os serviços fundamentar o seu valor exceto se tal constar de sistema informático que permita a consulta por este.
5. São ainda consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.
6. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do município e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte é liquidado e cobrado como receita municipal.
7. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada desde que os utentes apresentem os comprovativos de depósito bancário.

#### **Artigo 30º**

##### Isenções

Os atos administrativos relativos às isenções são objeto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita.

**Artigo 31º**

## Documentos de receita

1. É da exclusiva competência da unidade orgânica responsável pela área financeira a concessão, gestão, distribuição aos serviços e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas municipais, designadamente faturas/recibos e outros documentos de suporte de receita.
2. Os documentos de receita são processados, preferencialmente de forma informática datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos sem prejuízo do disposto no CIVA:
  - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do município de Tomar;
  - b) Código do serviço emissor;
  - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço;
  - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
  - e) O valor líquido de imposto e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
  - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto se for caso disso;
  - h) Enquadramento regulamentar e respetiva Tabela de Taxas e Preços e Outras Receitas quando aplicável.
4. São utilizadas faturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita caso o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional.
5. As requisições de faturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita são solicitados pelos serviços à unidade orgânica responsável pela área financeira.
6. O controlo das faturas/recibo manuais obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) A unidade orgânica responsável pela área financeira regista a entrega dos livros de faturas/recibo, nomeadamente no que concerne à numeração, data de entrega e responsável pelo manuseamento do livro;
  - b) Os livros de faturas/recibo são levantados na unidade orgânica responsável pela área financeira por um trabalhador expressamente mandatado pelo dirigente do serviço emissor de

receita. Para o efeito é preenchida e assinada uma ficha de receção dos livros com assinatura legível e devidamente datada.

### **Artigo 32º**

#### Manuseamento de faturas/recibo manuais

1. Todos os livros de faturas/recibo apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
2. Não é permitida a desagregação de faturas/recibo dos respetivos livros.
3. O livro de faturas/recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontre de férias ou em outra situação.
4. No caso dos documentos de receita serem “senhas” ou “bilhetes” os canhotos são obrigatoriamente incluídos numa fatura/recibo manual a ser integrada numa guia resumo.
5. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.
6. Nos casos mencionados na alínea anterior é elaborada uma informação pelo serviço liquidatário devidamente validada pelo superior hierárquico onde conste o motivo da inutilização. As três vias das faturas/recibo inutilizadas são enviadas à unidade orgânica responsável pela área financeira, permanecendo a quarta via no respetivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

### **Artigo 33º**

#### Revisão e anulação do ato de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos dos respetivos regulamentos em vigor e autorizada pela entidade competente para o efeito.
2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Identificação do contribuinte;
  - b) Número do documento e montante a anular;
  - c) Entidade com competência para proceder à anulação.
3. Os pedidos de anulação são efetuados pelos serviços instrutores devidamente numerados e discriminados através de uma informação a enviar à unidade orgânica responsável pela área

financeira onde consta obrigatoriamente o despacho de autorização exarado pela entidade com competência para o efeito.

4. Estão excluídos dos formalismos referidos no número anterior as anulações por prescrição através de input informático.

#### **Artigo 34º**

##### Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamento em prestações devidamente formalizados e depois de autorizados pela entidade competente são calculados pela unidade orgânica responsável pela área financeira e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.

2. Caso os planos de pagamento sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações o cálculo é feito pelo serviço instrutor e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

#### **Artigo 35º**

##### Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da unidade orgânica responsável pela área financeira promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes nos termos definidos na legislação em vigor e enviar à respetiva entidade comunicação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a unidade orgânica responsável pela área financeira procede à elaboração de:

a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;

b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal a fim de ser intentada a correspondente ação executiva.

#### **Artigo 36º**

##### Donativos

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação dos donativos ou da celebração de contratos respeitantes a donativos são os mesmos enviados para a unidade orgânica responsável pela área financeira acompanhados dos respetivos documentos justificativos para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

2. O registo dos doadores é feito centralizadamente na unidade orgânica responsável pela área financeira devendo os respetivos serviços comunicar até ao mês de fevereiro do ano seguinte todos os donativos aceites de forma a reportar à AT.

### **Artigo 37º**

#### Controlo das dívidas de terceiros

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira efetua preferencialmente duas vezes/ano por relevância material e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.
2. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

## SECÇÃO II

### Receita arrecadada nos postos de cobrança

### **Artigo 38º**

#### Liquidação desfasada da arrecadação

1. Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respetivo direito com menção obrigatória da data de vencimento.
2. Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira notificar os devedores dos valores em dívida e respetivos prazos de pagamento.
3. O controlo das contas correntes é da exclusiva responsabilidade do serviço emissor.
4. O pagamento pode ser efetuado na tesouraria, no posto emissor por transferência bancária em conta designada pelo município ou junto de outras entidades cobradoras que para esse efeito tenham celebrado com o município acordos.

### **Artigo 39º**

#### Documentação dos postos de cobrança

Os postos de cobrança após confronto dos valores recebidos por numerário, TPA, cheques ou vales de correio com relatório de conferência dos meios de pagamento emitido pelo sistema informático, emitem a guia resumo do posto e o depósito interno.

### **Artigo 40º**

#### Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

1. As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respetiva documentação na tesouraria.
2. A documentação proveniente da arrecadação de receita é entregue na tesouraria no dia útil seguinte ao da sua arrecadação ou, em casos especiais, dentro do prazo fixado caso a caso pelo presidente da câmara.
3. É da responsabilidade dos postos de cobrança e da unidade orgânica responsável pela área financeira verificar no sistema informático a boa cobrança dos documentos enviados à tesouraria e efetuar todas as diligências necessárias junto daquele serviço com vista à cobrança.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Contratação pública e controlo de execução dos contratos**

#### **Artigo 41º**

##### **Princípios**

1. No desenvolvimento das suas atividades o município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos previstos na legislação em vigor para a celebração de toda a contratação pública.
2. Toda a contratação necessária à atividade dos serviços deve ser planeada aquando da preparação do Orçamento tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades e transmitida às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os órgãos com competência para o efeito autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.
4. A unidade orgânica responsável pela área financeira mantém atualizada a relação dos dirigentes com competências próprias, delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

#### **Artigo 42º**

##### **Garantias de concorrência**

1. Deverão ser criadas bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente, tendo em vista a sua consulta na adoção de procedimentos pré-contratuais com convite ou pedidos de orçamento no âmbito de regime simplificado.
2. Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b) Realização de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 euros, desde que devidamente fundamentada;

- c) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- d) Ajuste direto simplificado até ao valor de 250 euros;
- e) Contratação de serviços relativos à reparação de equipamentos de valor inferior a 5.000 euros, desde que devidamente fundamentada.

### **Artigo 43º**

#### Boas práticas

No âmbito da condução dos procedimentos deve-se:

- a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris dos procedimentos de contratação com objetos idênticos;
- b) Sensibilizar todos os envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos deveres de sigilo e reserva;
- c) Incentivar ao cumprimento escrupuloso dos deveres de isenção e imparcialidade.
- d) Assegurar que todos os trabalhadores envolvidos no procedimento preencham a declaração de interesses disponibilizada para o efeito;
- e) Garantir a segregação de funções, assegurando que:
  - i. Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;
  - ii. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato.

### **Artigo 44º**

#### Peças dos procedimentos

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município além das menções legalmente obrigatórias devem conter:
  - a) Uma cláusula que preveja pagamento em 60 dias salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas;
  - b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do CCP uma cláusula que preveja a retenção a título de garantia de 10% do pagamento dos valores a efetuar salvo nos casos em que os valores sejam inferiores a 10.000 euros e em situações excecionais devidamente fundamentadas;

c) A seguinte menção: “as faturas são emitidas em nome de município de Tomar – sito na Praça da República, 2300-550-Tomar, onde deve constar obrigatoriamente o número de requisição/compromisso sob pena de devolução das mesmas.”

2. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal deve constar de um único artigo do programa de concurso permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.

3. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo o caderno de encargos deve identificar de forma numerada a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer, devendo, também, ser indicado os critérios de desempate.

4. O disposto na alínea c) do número 1 deve igualmente ser incluído na notificação de adjudicação.

### **Artigo 45º**

#### **Caução**

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento para a unidade orgânica responsável pela área financeira.

2. A unidade orgânica responsável pela área financeira verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor e regulamentação complementar, procede ao registo contabilístico em “Contas de Ordem”, comunica a aceitação ao serviço responsável pela instrução do procedimento e arquiva os documentos de suporte.

3. Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução os respetivos valores são depositados pela tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do município e registados em “Operações de tesouraria”.

4. O sector responsável pela contratação fundamenta e disponibiliza a documentação necessária à unidade orgânica responsável pela área financeira para efeitos quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do acionamento e respetivos registos contabilísticos.

5. Para efeitos do número anterior considera-se documentação necessária:

a) Auto de receção provisória;

b) Auto de receção definitiva;

c) Conta da empreitada, onde devem constar:

- i. Os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;
- ii. Os valores relativos a garantias e retenções efetuadas;
- d) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular o sector elabora uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

### **Artigo 46º**

#### Obrigações estatísticas

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no CCP o sector responsável pela contratação pública no início de cada ano económico retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços municipais para validação.
2. A esses serviços municipais compete validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis.
3. Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira elaborar os relatórios mencionados no artigo 472º do CCP e enviá-los às entidades competentes.

## SECÇÃO II

### Despesa

### **Artigo 47º**

#### Princípios

1. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do município, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:
  - a) Em conformidade com o princípio do planeamento as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso respetivamente;

b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo município com vista ao exercício das suas atividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;

d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;

e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados bem como dos resultados esperados.

3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do município.

4. Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.

5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) Cabimento;

b) Compromisso;

c) Receção da fatura ou documento equivalente;

d) Liquidação da despesa;

e) Ordem de pagamento;

f) Pagamento.

6. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

**Artigo 48º****Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à realização da despesa com base no valor efetivo de despesa ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base nomeadamente nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares e é objeto de criação do número de cabimento no sistema informático.
3. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado e associam ao respetivo número de compromisso.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.
5. A unidade orgânica responsável pela área financeira analisa trimestralmente do sistema informático os mapas de reduções ou anulações de cabimentos.

**Artigo 49º****Adjudicação e compromisso**

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada e conter expressa a seguinte menção: “O procedimento adotado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis” na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão respetivo exarada no despacho do respetivo dirigente.
2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário os serviços efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
3. O serviço responsável pelo procedimento assegura a comunicação ao adjudicatário dos elementos referidos na alínea c) do número 1 do Artigo 44º.

4. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do município antes do registo do compromisso facultando todos os elementos para o efeito designadamente o seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.

5. A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente designadamente quando esses elementos constem já do procedimento e caso tal não seja possível é suficiente a apresentação pelo fornecedor.

### **Artigo 50º**

#### Conferência do processo de liquidação

1. Após a realização dos procedimentos referidos no artigo anterior os serviços enviam para a unidade orgânica responsável pela área financeira a documentação de suporte ao pagamento constituída designadamente por cópia visada manual ou eletrónica da fatura, documento comprovativo da liquidação da despesa e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar por aquela unidade orgânica.

2. Para efeitos do número anterior considera-se necessária a documentação que instruiu o procedimento excepcionando elementos da solução de obra, podendo a unidade orgânica responsável pela área financeira solicitar a documentação que considere necessária.

3. Compete aquela unidade orgânica analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

- a) Competência para a realização da despesa;
- b) Adequação do procedimento adotado;
- c) Enquadramento orçamental e patrimonial;
- d) Cumprimento das normas de controlo interno;
- e) Adequação da execução financeira do contrato.

4. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes quando a unidade orgânica responsável pela área financeira considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis comunicará por via eletrónica ao órgão decisor os vícios identificados com vista à sua apreciação e eventual correção no prazo de 10 dias úteis.

5. Nos casos em que o decisor confirme de forma fundamentada a decisão o processo é remetido para processamento nos termos do artigo seguinte e caso a unidade orgânica responsável pela área financeira mantenha a discordância relativamente ao processamento da

despesa, comunica esse facto ao presidente da câmara a manutenção dos respetivos fundamentos, considerando-se exonerada de qualquer responsabilidade relativamente à emissão da ordem de pagamento em causa.

6. Nos casos em que a referida unidade orgânica considere que existem vícios de incompetência que gerem a anulabilidade dos atos praticados verifica se os mesmos foram sanados ou se decorreu já o prazo de sanção, procedendo em conformidade.

7. Nas liquidações aptas para pagamento aquela unidade orgânica anexa o original da fatura ou documento equivalente à documentação de suporte.

### **Artigo 51º**

#### **Autorização de pagamento**

1. Cabe ao presidente da câmara, com respeito pelas disposições da presente NCI a definição de critérios para o pagamento das ordens de pagamento tendo em conta os prazos de pagamento.

2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela unidade orgânica responsável pela área financeira que, depois de devidamente autorizadas para o efeito, as encaminha para a tesouraria para pagamento.

### **Artigo 52º**

#### **Procedimentos de abertura do ano económico**

1. No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo município cujo pagamento é devido no ano em causa.

2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático a unidade orgânica responsável pela área financeira elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.

3. O sector competente pela elaboração da proposta de orçamento, com base na listagem referida no número anterior promove de imediato a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão executivo.

### **Artigo 53º**

#### Controlo das dívidas a terceiros

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos sendo nos restantes anos efetuada por amostragem.
3. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

## **CAPÍTULO VI**

### **ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO**

#### **Artigo 54º**

##### **Disposições gerais**

1. O município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder ao saneamento ou reequilíbrio financeiro do município.
4. O recurso a empréstimos de curto e de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam também as entidades do sector empresarial local nas condições previstas na lei.
7. Cabe ao serviço competente pelo controlo orçamental o desenvolvimento da consulta ao mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais da contratação dos empréstimos de curto e de médio e longo prazo.
8. O serviço competente pelo controlo orçamental organiza e faculta ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão àquela entidade dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
9. O serviço competente pelo controlo orçamental realiza o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo.
10. O serviço competente pelo controlo orçamental efetua a compilação e o tratamento da informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo

prazo do município bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados desse limite de endividamento.

11. O serviço referido no número 9 calcula o limite geral dos empréstimos do município considerando os dados relativos ao stock da dívida de empréstimos em cada momento e o limite anual do endividamento.

12. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao município, mediante os dados facultados pela unidade orgânica responsável pela área financeira, que assegura a ligação com aquela entidade. A referida unidade orgânica divulga junto do serviço competente pelo controlo orçamental os valores comunicados à DGAL para o cálculo do limite de endividamento anual e depois a confirmação obtida por aquela entidade.

13. Cabe ao sector competente pelo controlo orçamental a compilação dos dados enviados pelas entidades do sector empresarial local relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legais previstas para efeitos da sua contabilização no cômputo do stock da dívida bancária municipal.

### **Artigo 55º**

#### Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo o serviço competente procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão a submeter aos órgãos municipais.

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

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

a) As condições fundamentais do empréstimo designadamente montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;

b) As condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;

c) O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município.

4. Após a aprovação dos empréstimos de médio e longo prazo pelos órgãos competentes a unidade orgânica responsável pela área financeira diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

5. A unidade orgânica responsável pela área financeira remete ao sector competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.

6. A unidade orgânica responsável pela área financeira notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de libertação às entidades financiadoras.

### **Artigo 56º**

#### **Registos**

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela unidade orgânica responsável pela área financeira, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.

2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, ou seja, para toda a maturidade do empréstimo.

3. Cabe ao sector competente efetuar o cabimento dos encargos associados ao primeiro ano do empréstimo com indicação dos encargos para anos futuros, para o devido registo contabilístico, numa informação que deve ser revista e atualizada anualmente ou no máximo a cada dois anos.

4. O sector competente verifica os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promove a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.

5. Cabe à unidade orgânica responsável pela área financeira a conciliação bancária com reporte ao sector competente pelo controlo orçamental de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso dos empréstimos.

6. Fazem ainda parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo a elaboração dos seguintes mapas:

a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais que faz parte integrante do orçamento anual;

b) Mapa 8.3.6.1 das Demonstrações Financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

7. O município está ainda obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor nomeadamente para com:

- a) A Direção Geral do Orçamento;
- b) A Direção Geral das Autarquias Locais;
- c) O Tribunal de Contas;
- d) O Banco de Portugal, no que se refere a empréstimos efetuados junto de instituições de crédito estrangeiras.

8. A unidade orgânica responsável pela área financeira prepara as respostas a estas entidades no âmbito do endividamento bancário municipal assegurando, designadamente, a informação periódica exigida pela DGO e pela DGAL relativa aos empréstimos do município.

9. Cabe à unidade orgânica responsável pela área financeira a quantificação do stock da dívida bancária e dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados necessários ao cálculo do endividamento bancário e do endividamento líquido, articulando, para a prestação de informação àquelas entidades neste âmbito.

#### **Artigo 57º**

Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal bem como nas situações de o município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos a unidade orgânica responsável pela área financeira apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A unidade orgânica responsável pela área financeira acompanha as entidades do sector empresarial local zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, elencando os dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.
4. O serviço competente assegura que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

## **CAPÍTULO VII**

### **TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS**

#### **Artigo 58º**

##### **Acompanhamento e publicidade dos apoios**

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira acompanha as decisões tomadas anualmente pelos órgãos competentes que atribuam apoios, subsídios ou outras vantagens patrimoniais pecuniárias que não se encontrem abrangidas pelo CCP.
2. Para além do acompanhamento previsto no número anterior aquela unidade orgânica procede ao acompanhamento dos apoios que impliquem o pagamento de verbas referentes a deliberações ou protocolos celebrados em anos anteriores.
3. A referida unidade orgânica promove a publicitação dos apoios no âmbito dos regulamentos aprovados pelo município bem como no âmbito da legislação em vigor.

#### **Artigo 59º**

##### **Outras transferências**

Qualquer transferência de verba efetuada ao abrigo de protocolos ou contratos fora do âmbito de aplicação das regras de apoio ao associativismo carece da análise prévia do sector responsável pelo acompanhamento da respetiva execução e indicação à unidade orgânica responsável pela área financeira que se encontram reunidas todas as condições necessárias ao pagamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNDOS DE MANEIO**

#### **Artigo 60º**

Objetivos e princípios da norma de controlo interno do município de Tomar

1. Os fundos de maneiio destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis nos termos estabelecidos na legislação em vigor designadamente as disposições previstas na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
2. A afetação de dotações orçamentais a cada fundo de maneiio é realizada segundo a natureza económica da despesa.

#### **Artigo 61º**

##### Constituição

1. A constituição do fundo de maneiio é autorizada pelo presidente da câmara e constituído pela unidade orgânica responsável pela área financeira a pedido fundamentado pelas entidades que detenham competência para autorizar despesas, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Nome do titular;
  - b) Cargo e identificação do respetivo serviço;
  - c) Valor máximo do fundo maneiio a constituir;
  - d) Tipologia das despesas a suportar pelo fundo maneiio por rubrica orçamental.
2. Sempre que necessário podem ser atribuídos temporariamente fundos maneios para fins específicos os quais são devidamente justificados e autorizados pelas entidades indicadas no número anterior.
3. O montante global máximo de despesa realizada através do fundo de maneiio é definido anualmente.
4. Qualquer alteração ao montante indicado no número anterior tem de ser devidamente fundamentada e autorizada pelo presidente da câmara.
5. O valor do fundo de maneiio a atribuir corresponde a um duodécimo do limite estabelecido nos dois números anteriores e distribuído por rubricas orçamentais a indicar pelos sectores proponentes.

6. O montante do fundo de maneiio é entregue ao titular responsável pelo mesmo.
7. Os pedidos de constituição, alteração ou anulação são efetuados na informação inicial anual após abertura do orçamento a autorizar superiormente.

### **Artigo 62º**

#### Reposição de fundos de maneiio

1. A reposição dos fundos de maneiio é efetuada mensalmente com a entrega dos documentos justificativos da despesa não podendo em caso algum conter despesas não documentadas.
2. A reposição dos fundos de maneiio está limitada ao montante máximo global definido para o ano em curso no regulamento de fundos de maneiio ou ao valor posteriormente autorizado pelo presidente da câmara.
3. No processo de reposição dos fundos de maneiio, o sector responsável pela sua titularidade elabora a liquidação das despesas no sistema informático e envia o documento comprovativo da mesma com a documentação complementar onde consta obrigatoriamente:
  - a) Fundamentação no quadro legal aplicável;
  - b) Enquadramento orçamental;
  - c) Documentos justificativos da despesa constituídos por originais sob a forma de recibo ou venda a dinheiro ou fatura que contenha a inscrição de PAGO, emitidos em nome do município de Tomar e com a designação do seu NIF, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no CIVA.
4. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.
5. Os documentos de despesa são autorizados individualmente ou sob a forma de resumo de documento pela entidade competente devidamente identificada.
6. Nas situações em que se procede a pagamentos através de fundo de maneiio com carácter equivalente a pagamentos por conta, onde o valor definitivo da despesa só é conhecido posteriormente com a entrega do bem ou serviço, são adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Nas situações em que o montante da despesa é superior ao pagamento previamente efetuado o valor em falta é objeto de liquidação no sistema informático;

b) Quando o montante da despesa total é inferior ao pagamento previamente efetuado o valor em excesso é entregue na tesouraria sendo para o efeito efetuado um dos registos contabilísticos:

i. Reposição abatida no pagamento (RAP) se a correção da despesa previamente realizada ocorrer no próprio ano;

ii. Reposição não abatida no pagamento (RNAP) se a correção da despesa previamente realizada ocorrer no ano seguinte.

7. Sempre que seja necessário processar despesas em rubricas orçamentais não abrangidas pelos fundos de maneo os sectores solicitam previamente à unidade orgânica responsável pela área financeira a respetiva reformulação para possibilitar a reposição.

### **Artigo 63º**

#### **Devolução**

1. Os fundos de maneo atribuídos são obrigatoriamente devolvidos até 31 de dezembro podendo no entanto sê-lo antes desta data.

2. A devolução dos fundos de maneo efetua-se na tesouraria com a entrega do montante atribuído em numerário.

3. Caso a devolução seja efetuada com a entrega de documentos justificativos de despesa a unidade orgânica responsável pela área financeira procede aos respetivos registos contabilísticos com vista à regularização dos fundos maneo.

4. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil para que a devolução se efetue dentro do prazo definido no número 1 do presente artigo.

5. Os fundos de maneo são devolvidos no caso de alteração do responsável com competência para autorizar despesas ou findo o seu mandato/nomeação.

## **CAPÍTULO IX**

### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 64º**

##### **Princípios gerais**

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes ao município 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.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

#### **Artigo 65º**

##### **Registo e gestão de bens imóveis**

1. O sector competente pela gestão de património imobiliário em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao município.
2. Os bens constam do inventário do município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. O sector competente pela gestão do património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao município, devendo os demais sectores intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
  - a) Cópia das escrituras celebradas e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada da planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do município;

c) Caso se trate de bens em curso, após a sua conclusão, deve ser fornecida a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência do sector do património.

### **Artigo 66º**

#### Mapas de inventário

O sector do património elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao município nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 67º**

#### Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado o sector do património verifica periodicamente da conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado.

### **Artigo 68º**

#### Crítérios de valorimetria

1. O ativo imobilizado incluindo os investimentos adicionais ou complementares é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2. No caso de bens obtidos a título gratuito estes deverão ser registados considerando-se o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.

3. No caso de não ser possível efetuar o descrito no ponto anterior, o imobilizado deverá assumir o valor do terreno, caso se trate de bens imóveis, ou o valor zero no caso dos bens móveis, até ao momento em que estes sejam objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

4. Os bens que de acordo com o disposto no número anterior assumam um valor nulo deverão conter na ficha individual do bem esta informação, tal como deverá ser justificada em anexo essa impossibilidade.

5. No caso de aquando da inventariação inicial de ativos se desconheça o valor de aquisição ou de produção aplica-se o disposto no número anterior.

### **Artigo 69º**

#### **Amortizações e reintegrações**

1. O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
2. As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.
3. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional de bens a mesma é comunicada ao sector do património que, em articulação com a unidade orgânica responsável pela área financeira promove o respetivo registo na ficha de imobilizado.
4. O sector do património realiza os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.

### **Artigo 70º**

#### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil ou económico do mesmo o sector de património promove o competente registo na respetiva ficha.

## **CAPÍTULO X**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 71º**

##### Armazém e depósito

- 1: As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respetiva guia de remessa ou requisição interna devidamente autorizada.
- 2: As sobras de materiais darão obrigatoriamente entrada em armazém através da competente guia.

#### **Artigo 72º**

##### Receção de bens

- 1: É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela guia de transporte ou equivalente.
- 2: Na receção de qualquer bem dever-se-á ter sempre presente a encomenda que foi efetuada existindo a preocupação de confrontar este documento com a entrega realizada.

#### **Artigo 73º**

##### Verificação

- 1: O Serviço a que se destina o bem deve proceder à verificação da fatura e de imediato enviar a mesma ao sector de contabilidade para que se possa promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
- 2: Nos termos do disposto no número anterior o trabalhador que rececionar o bem deverá apor a sua assinatura e função legíveis.

## **CAPÍTULO XI**

### **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

#### **Artigo 74º**

##### Operações extraorçamentais

1. Operações extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na tesouraria não pertencentes ao município e que se destinam a ser entregues a entidades externas.
2. Os serviços geradores destas operações solicitam à unidade orgânica responsável pela área financeira a criação das respetivas contas orçamentais e patrimoniais com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 75º**

##### Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais

1. A unidade orgânica responsável pela área financeira procede no final de cada mês à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento é da exclusiva responsabilidade dos sectores a justificação dos valores existentes nas contas correntes bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. No ato da entrega dos valores a unidade orgânica responsável pela área financeira confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

#### **Artigo 76º**

##### Provisões

1. O município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material bem como todos os encargos de montante definido mas de data incerta de pagamento sendo o valor da constituição, reforço ou anulação adequado.
2. Para efeitos do número anterior no final de cada semestre é reportado à unidade orgânica responsável pela área financeira a seguinte informação:
  - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso;

b) Os sectores com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;

c) O sector responsável pela área de recursos humanos envia os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 77º**

##### **Implementação e monitorização**

1. Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada sector assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. Compete ao pessoal dirigente a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.
3. No âmbito das suas competências, os dirigentes deverão aplicar o princípio da segregação de funções bem como promover a rotatividade de trabalhadores.
4. A fim de garantir o cumprimento das NCI deverão ser utilizadas aplicações informáticas que permitam testes de controlo e segurança de modo a evitar e prevenir a violação das regras definidas.
5. Deverá ser criado um serviço de auditoria interna para acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à câmara municipal, para os efeitos do disposto no n.º 2.
6. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

#### **Artigo 78º**

##### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e os casos omissos na aplicação da presente norma serão resolvidos pelo órgão executivo.

#### **Artigo 79º**

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente norma de controlo interno fica revogada a anterior.

**Artigo 80º**

Entrada em vigor

A presente norma de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua publicitação no sítio do município e através de edital nos sítios de costume, nomeadamente num dos jornais locais.