MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 21/2025

Eu, **ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022, na redação que lhe foi dada pelo despacho n.º 172/2021-2025, de 23 de abril de 2024, **torno público a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Almada**, em anexo ao presente edital e que dele faz parte integrante, conforme minuta aprovada na Reunião Ordinária de 16 de dezembro de 2024.

E para constar se passou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 22 de janeiro de 2025

A Secretária Geral,
(Por delegação da Sra. Presidente – Despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022)

Elsa Henriques

I/12933/DACI/2024 registado no webdoc a 19/12/2024 V0

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Revisão por adequação ao SNC-AP

dezembro de 2024

CMA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Índice

1 - INTRODUÇÃO 7
2 - DISPOSIÇÕES GERAIS 9
2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA 9
2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 9
2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO 9
2.4 - OBJETO 10
2.5 - ÂMBITO 11
2.6 - COMPETÊNCIAS GERAIS 11
3 - PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS 12
3.1 - FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS 12
3.2 - REGULAMENTOS 12
3.3 - DESPACHOS E INFORMAÇÕES 12
3.4 - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES 12
3.5 - PRINCÍPIO DO REGISTO METÓDICO DOS FACTOS 12
3.6 - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS 13
3.7 - PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS 13
4 - DOCUMENTAÇÃO 14
4.1 - DOCUMENTOS OFICIAIS E DE SUPORTE 14
4.2 - PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS 14
4.3 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS 16
5 - INFORMÁTICA 17
5.1 - ASPETOS GERAIS 17
5.2 - CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO 18
5.3 - BACKUPS 18
5.4 - ACESSO DE DADOS 19
5.5 - ACESSO À INTERNET 19
5.6 - PEDIDOS DE INTERVENÇÃO TÉCNICA 19
5.7 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 19
5.8 - GESTÃO DE INCIDENTES E PROTEÇÃO DE DADOS 20
6 - APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI 21

6.1 - ASPETOS GERAIS 21
6.2 - AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS 21
6.3 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO 22
6.4 - ACOMPANHAMENTO DO SEL 23
7 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS 25
7.1 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS 25
7.2 - REGRAS ORÇAMENTAIS 25
7.3 - REGRAS PREVISIONAIS 26
7.4 - REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 27
7.5 - DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL 28
7.6 - PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS 28
7.6.1 - PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO 28
7.6.2 - APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO 29
7.6.3 - ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO 29
7.6.4 - CONTROLO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS 29
7.7 - PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS (PPI) 30
7.8 - PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAL (PAM) 30
8 - DESPESA 31
8.1 - ASPETOS GERAIS 31
8.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA 31
8.3 - FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO 33
8.4 - REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES 34
8.5 - PAGAMENTOS 35
9 - RECEITA 37
9.1 - ASPETOS GERAIS 37
9.2 - SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA 38
9.3 - SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA 38
9.4 - FORMAS DE RECEBIMENTO 39
9.5 - COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO 40
9.6 - DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO 40
9.7 - ISENÇÕES E DOAÇÕES 41
9.8 - ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES 41
9.9 - INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES 42

9.10 – COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES 42
10 - MEIOS FINANCEIROS 44
10.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS 44
10.2 – RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO 45
10.3 – CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA 45
10.4 – MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS 45
10.5 – FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO 46
10.6 – CHEQUES 46
10.7 – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO 47
10.8 – CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS 47
10.9 – FUNDOS DE MANEIO 48
10.10 – RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL 48
11 - ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO 49
11.1 – FORMAS DE ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO 49
11.2 – CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS 49
11.3 – REGISTOS 50
12 - CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL 51
12.1 – CONCEITO DE ENDIVIDAMENTO 51
12.2 – CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL 51
13 - CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS 52
13.1 – CONTAS A PAGAR 52
13.1.1 – FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS 52
13.1.2 – APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS 53
13.1.3 – DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS 53
13.1.4 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (PASSIVO) 53
13.1.5 – PROCESSOS JUDICIAIS (ENCARGOS POTENCIAIS) 54
13.1.6 – GARANTIAS E CAUÇÕES (PRESTADAS POR TERCEIROS) 55
13.1.7 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO - PASSIVO) 56
13.1.8 – OUTRAS CONTAS A PAGAR 56
13.2 – CONTAS A RECEBER 56
13.2.1 – APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER 57
13.2.2 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (ATIVO) 58

13.2.3 – PROCESSOS JUDICIAIS (ATIVOS POTENCIAIS) 58
13.2.4 – EXECUÇÕES FISCAIS 59
13.2.5 – DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO – ATIVO) 59
13.2.6 – OUTRAS DIVIDAS A RECEBER 59
13.2.7 – CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER 60
14 - INVENTÁRIOS 61
14.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS 61
14.2 – ENTREGA DE BENS 61
14.3 – ARMAZÉM 62
14.4 – FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM 63
14.5 – INVENTARIAÇÃO FÍSICA 63
15 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA 65
15.1 – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA 65
15.2 – REGRAS DE CONTRATAÇÃO 65
15.3 – GESTOR DO CONTRATO 66
16 - RECURSOS HUMANOS 68
16.1 – ASPETOS GERAIS 68
16.2 – PROCESSSO E CADASTRO 68
16.3 – ADMISSÃO DE PESSOAL 68
16.4 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS 69
16.5 – TRABALHO COMPLEMENTAR E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E FERIADOS 69
16.6 – AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE 70
17 - APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS 71
18 - IMOBILIZADO 72
18.1 – ASPETOS GERAIS 72
18.2 – CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO 72
18.3 – AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO 73
18.4 – CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA 74
18.5 – BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS 74
18.6 – UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS 74
18.7 – ABATE DE BENS 75
19 - PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS 77
20 - CONTABILIDADE DE GESTÃO 79

21 - PRESTAÇÃO DE CONTAS 80
21.1 – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 80
21.2 – AUDITORIA EXTERNA 81
21.3 – APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 82
21.4 – ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA 82
21.5 – DIVULGAÇÃO 83
22 - DISPOSIÇÕES FINAIS 84
22.1 – DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO 84
22.2 – CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO 84
22.3 – DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS 84
22.4 – ENTRADA EM VIGOR 84
SIGLAS 85
ANEXO – Regulamento de fundo de maneio 86

1 - INTRODUÇÃO

1. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro[1], estipula no ponto 2.9 do seu Anexo, 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. Embora tenha sido em 2015 publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro[2], que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico e revogando o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020[3] mantendo-se, porém, em vigor o ponto 2.9 do POCAL 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.*"[4]

4. O presente documento, pretende ser de aplicação simples, seguindo a estrutura formal de organização por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade de Contabilidade 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[5] 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, devendo constar de manuais de procedimentos ou regulamentos internos diferentes desta NCI, permitem a adequação desta norma à evolução da realidade da atividade autárquica e às alterações legislativas que, entretanto, ocorram;

8. Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que não condicionasse a aplicação da NCI, a futuras alterações legislativas;

9. A estrutura de funcionamento em vigor, à data de aprovação da NCI, é constituída pelas

[1] 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.

[2] Alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

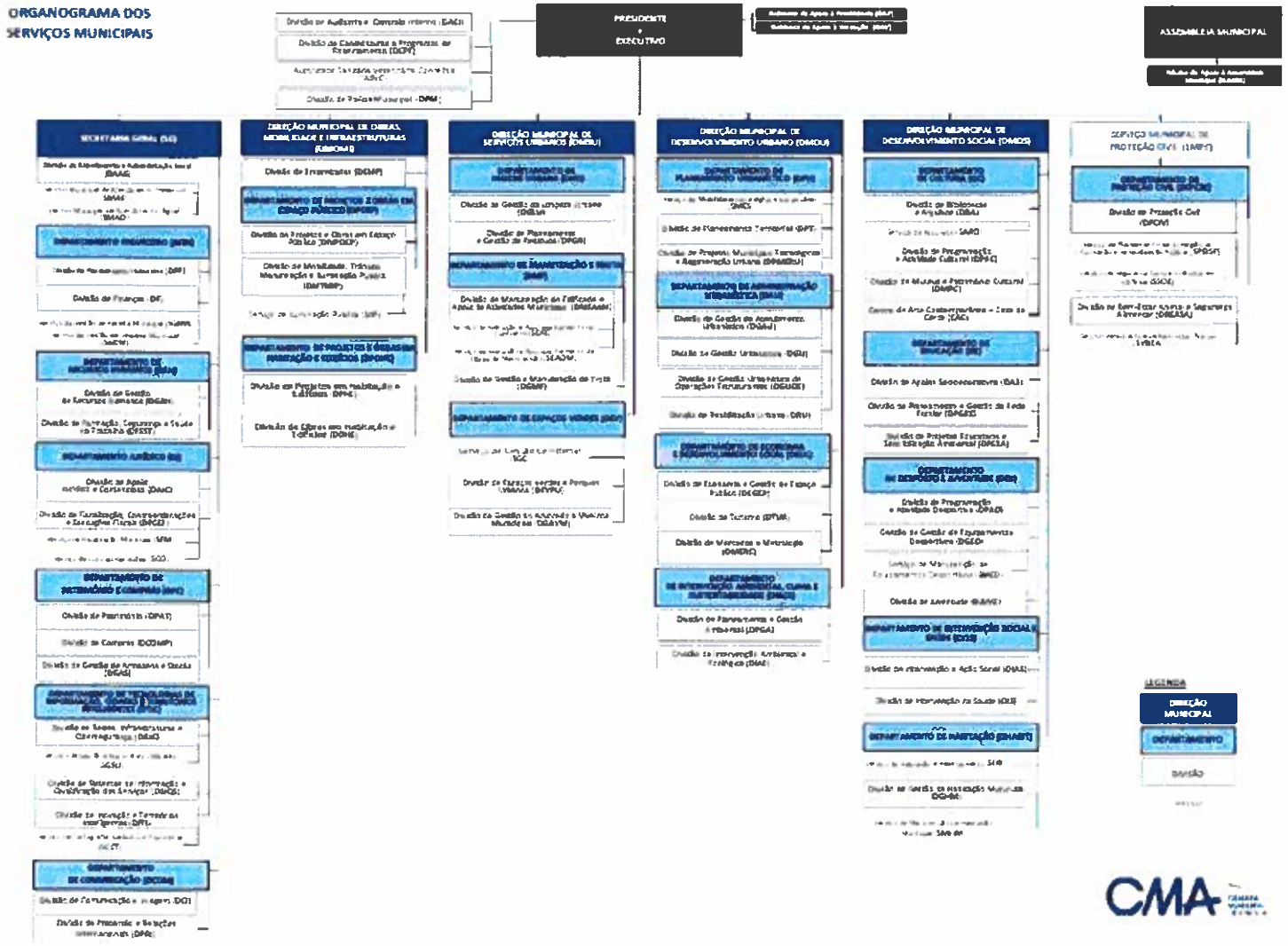
[3] De acordo com Lei do Orçamento de Estado de 2019 que adia para as autarquias locais a entrada do SNC-AP para 1 de janeiro de 2020.

[4] Extraído do ponto 2.9.1. do Anexo ao Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL.

[5] 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).

seguintes unidades orgânicas:

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

10. A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Almada foi publicada em Diário da República, 2ª. série, n.º 153, de 9 de agosto de 2022, tendo a mesmo sido aprovada em Reunião de Câmara de 18 de julho de 2022 e em Reunião Extraordinária da Assembleia Municipal de 25 de julho do mesmo ano. Posteriormente, o despacho nº 139/2021-2025, de 7 de junho de 2023 da Senhora Presidente concretiza a 1ª alteração à Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada, sendo publicada em Diário da República, 2ª série, nº 159, de 17 de agosto de 2023.

11. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Almada (CMA) e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) 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 os seguintes documentos:

- Norma de Controlo Interno;
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
- Manuais de funções;
- Manuais de procedimentos internos;
- Posturas e Regulamentos. Municipais;
- Despachos e informações escritas.

2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO

14. O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) A 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:

- Gestão;
- Desenvolvimento;

- Exploração;
- Suporte técnico.

bem como entre:

- Autorização;
- Execução;
- Registo;
- Custódia; e
- Verificação.

b) A 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.

c) A existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da CMA, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.

d) A existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.

e) A existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

2.4 - OBJETO

15. O presente documento, elaborado em consonância com o ponto 2.9 do POCAL[6], é a Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Almada, sob a figura jurídica de regulamento e como tal é um dos elementos do Sistema de Controlo Interno da autarquia.

16. 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

[6] O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova o SNC-AP revoga o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de dezembro e 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

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

17. A presente NCI aplica-se à CMA, aos respetivos serviços e aos eleitos, dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços, independentemente da modalidade ou duração do vínculo ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

2.6 - COMPETÊNCIAS GERAIS

18. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno da CMA, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
19. Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.
20. Compete aos dirigentes e demais colaboradores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade da CMA, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
21. Compete ao serviço responsável pela auditoria interna avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo que integrem os contributos referidos no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou, sempre que existam procedimentos ou alterações legislativas que assim o exijam.

3 - PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

3.1 - FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS

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

3.2 - REGULAMENTOS

23. 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.

3.3 - DESPACHOS E INFORMAÇÕES

24. Os documentos escritos, ou em suporte digital, que integram os processos administrativos internos, todas as informações e despachos que sobre eles 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.

25. Todos os despachos e informações devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão de 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.

26. Os atos administrativos realizados com base em delegação/subdelegação de competências, que derem origem a documentos com eficácia externa devem cumprir com o supramencionado, referindo, ainda, qual o documento de delegação/subdelegação de competências e a sua data.

27. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

3.4 - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

28. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

3.5 - PRINCÍPIO DO REGISTO METÓDICO DOS FACTOS

29. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas normas contabilísticas

previstas no SNC-AP e nos comprovativos ou documentos justificativos.

30. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

3.6 – PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

31. A aplicação das normas do SNC-AP, ou noutra legislação ou normas em vigor, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

3.7 – PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

32. Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes nos pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL, bem como os da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 e de outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

4 - DOCUMENTAÇÃO

4.1 - DOCUMENTOS OFICIAIS E DE SUPORTE

33. São considerados documentos oficiais da CMA todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, devendo ser geridos, preferencialmente, através do sistema de gestão documental da CMA.

34. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de contabilidade de gestão da CMA são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.

35. Na ausência de definição específica no SNC-AP quanto aos documentos de suporte ao sistema contabilístico, permanecem em vigor, com as adaptações necessárias, os previstos no ponto 12 do POCAL ('Sistema contabilístico - documentos e registos'), sem prejuízo de outros documentos que venham a ser tipificados e aprovados pelo membro do executivo com o pelouro financeiro, sob proposta dos serviços.

36. Todos os documentos são controlados e numerados sequencialmente através do sistema de gestão documental da CMA, exceto nos casos em que o processo decorre de uma aplicação de negócio específica, assegurando que a sua entrada e tramitação ocorrem de forma unificada e centralizada.

4.2 - PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

37. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados no sistema de gestão documental da CMA, exceto nos casos em que o processo decorre de uma aplicação de negócio específica, assegurando que a sua entrada e tramitação ocorrem de forma unificada e centralizada.

38. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer a regulamento próprio.

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

40. 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 à CMA ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

41. Os documentos que circulam fisicamente, devem constar simultaneamente no sistema de gestão documental da CMA, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

42. O sistema de gestão documental deve ser o repositório central de toda a informação constante nos processos administrativos. Deve garantir-se que:

    a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos

obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;

b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;

c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;

d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

43. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.

44. Todos os documentos adotados pela CMA, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico enunciados no ponto 2.8.2. do POCAL[7], são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

45. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, formato idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

46. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no Regulamento Arquivístico do Município de Almada.

47. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

48. Sempre que exista retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser garantido que todos os intervenientes no processo têm conhecimento.

49. Sempre que possível deve o registo contabilístico informatizado identificar o processo de gestão documental que inclui o processo administrativo.

50. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento Geral da Proteção de Dados da União Europeia[8] e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

---

[7] Ver parágrafo 35.

[8] 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).

4.3 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS

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

52. Em cada unidade orgânica, sempre que for possível, deve ser elaborado um manual de procedimentos 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.

53. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do executivo com o pelouro e remetido digitalmente para o serviço responsável pela manutenção das pastas de dados informáticos partilhadas na autarquia, para que proceda à respetiva divulgação.

54. Sempre que possível, os procedimentos de controlo devem ser efetuados automaticamente, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Os serviços devem articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, sendo da competência deste promover, quando necessário, a adequação das aplicações aos controlos necessários.

55. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência da sua utilização.

56. O acesso a sistemas informáticos, especialmente àqueles que tratam de dados financeiros, patrimoniais ou pessoais, deve ser feito através de credenciais únicas e intransmissíveis. Cada utilizador é responsável pelas suas credenciais, sendo proibida a partilha de acessos com terceiros. Qualquer infração poderá resultar em sanções disciplinares, de acordo com os regulamentos em vigor.

5 - INFORMÁTICA

5.1 – ASPETOS GERAIS

57. É da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática e dos sistemas de informação da CMA garantir pela segurança, integridade e disponibilidade da informação suportada pelos sistemas informáticos.

58. 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.

59. Apenas o serviço com a competência pela gestão informática e pelos sistemas de informação da autarquia pode proceder à instalação de qualquer componente de hardware ou software nos computadores ou servidores.

60. As especificações funcionais das aplicações informáticas são da responsabilidade dos serviços com a competência pela sua utilização.

61. A verificação da conformidade com as especificações técnicas deve ser do serviço com a responsabilidade da gestão da informática e sistemas de informação, mas das especificações funcionais deve ser das respetivas áreas orgânicas.

62. 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 da CMA.

63. 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 dos 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 dos 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 dos sistemas de informação um pedido interno de aquisição de bens e ou serviços, nos termos definidos na presente Norma de Controlo Interno.

64. Foram definidas "Boas Práticas para a Segurança de Informação e Privacidade dos titulares de Dados Pessoais", que aplicam um conjunto de regras e informações úteis que têm de ser cumpridas por todos os utilizadores de cada unidade orgânica.

5.2 - CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO

65. A atribuição de contas de correio eletrónico do domínio da autarquia é da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática e dos sistemas de informação, sendo as mesmas atribuídas por solicitação dos serviços mediante autorização do responsável da UO. Os eleitos da CMA também poderão solicitar a atribuição de contas de correio eletrónico.

66. O correio eletrónio é disponibilizado aos trabalhadores e demais colaboradores das UO que integram a CMA, como ferramenta de trabalho. Este recurso só deve ser utilizado para fins inerentes ao desempenho das funções atribuídas no âmbito da sua atividade profissional.

67. 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.

68. 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 da CMA 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.

69. O utilizador que receba informação contrária a estes princípios deve comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico e não participar na sua divulgação.

70. Os utilizadores serão alertados cada vez que recebam um email de um domínio externo ao da CMA.

5.3 - BACKUPS

71. O manual de procedimentos interno do serviço com a competência pela gestão informática e dos sistemas de informação da autarquia deve estipular que se proceda regularmente a 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.

72. Deve existir periodicidade diferente e constante no manual de procedimentos, para os backups

em função da tipologia da informação.

73. Os utilizadores são responsáveis pelas cópias de segurança da informação contida nos equipamentos à sua responsabilidade.

5.4 - ACESSO DE DADOS

74. É da responsabilidade dos responsáveis das UO e dos eleitos da CMA o pedido de acesso e de cessação de acesso aos sistemas informático por parte dos respetivos trabalhadores. Este pedido é efetuado através da aplicação *Servicedesk*.

75. 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.

76. São guardados pelo serviço com competência para a gestão informática e dos sistemas de informação os registos dos utilizadores que acederam as aplicações informáticas e ao servidor.

5.5 - ACESSO À INTERNET

77. O acesso à internet a partir da infraestrutura informática da CMA está sujeito a monitorização e filtragem, pelo serviço com a competência pela gestão informática e dos sistemas de informação.

78. 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 ao membro do executivo com o pelouro respetivo para aprovação.

5.6 - PEDIDOS DE INTERVENÇÃO TÉCNICA

79. Os pedidos de intervenção técnica ao serviço pela gestão informática e dos sistemas de informação da CMA, sempre que possível, são efetuados através de um registo na plataforma de gestão de pedidos.

80. Os utilizadores requisitantes são obrigados a colocar a localização e a extensão telefónica respetiva.

81. O "*follow-up*" do pedido efetuado pode ser acompanhado pelo utilizador.

82. 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.

5.7 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

83. A CMA garante a segurança da informação que titula, assim como de todos os recursos a ela

associados. 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) *Clean Desk*

   i. A CMA, 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.

b) 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.

c) 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. Caso se trate de informação confidencial, o utilizador deverá utilizar o procedimento de impressão segura (PIN).

d) Acesso controlado

   i. O acesso ao serviço com a competência pela gestão informática e dos sistemas de informação da CMA é controlado, apenas sendo possível acesso a pessoas autorizadas.

5.8 – GESTÃO DE INCIDENTES E PROTEÇÃO DE DADOS

84. 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.

85. Todos os incidentes com a segurança dos dados pessoais devem ser reportados ao encarregado de proteção de dados da CMA, através de mensagem de correio eletrónico.

6 - APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI

6.1 - ASPETOS GERAIS

86. Compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um sistema de controlo interno adequado às atividades desenvolvidas pela CMA, assegurando a sua avaliação permanente.

87. 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.

88. 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.

89. Compete aos dirigentes e aos coordenadores de gabinete, dar conhecimento e difundir 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.

90. Deverá ser instituído pelo serviço responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, a verificação do cumprimento, pelos eleitos e serviços da CMA, das regras constantes na NCI, a 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 mesma.

91. 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:

    - boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados;
    - pleno e atempado acesso a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes;
    - atuação diligente e cuidada na implementação de sugestões e aplicação de recomendações produzidas pela auditoria interna, aceites pelo serviço auditado e superiormente aprovadas.

6.2 - AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS

92. Ao serviço de auditoria interna, enquanto interlocutor primeiro entre as entidades de auditoria externa e de tutela e os serviços municipais, compete diligenciar no acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como providenciar pela implementação das recomendações homologadas/aprovadas.

93. Nesta medida é da responsabilidade do serviço com a competência pela auditoria interna, 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 com eles relacionados.

6.3 – MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

94. É adotado pela CMA o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

95. A CMA 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 se prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

96. É nomeado por despacho do Presidente da CMA, um elemento da direção superior como 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.

97. O Plano de Prevenção de Riscos (PPR) da CMA, aplica-se, de forma genérica, aos titulares dos órgãos autárquicos do município, a todos os dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços, independentemente da modalidade ou duração do vínculo ao abrigo do qual exerçam as suas funções.

98. 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.

99. A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

    a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

    b) 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.

100. 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.

101. 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) As 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.

102. No prazo de 10 (dez) dias após apresentação dos relatórios avaliação intercalar e anual, bem como nas revisões ou alterações ao PRR, estes documentos são disponibilizados aos trabalhadores, devendo também ser enviados para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através de plataforma própria e entidades inspetivas.

103. A CMA 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. A CMA assegura a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo internamente 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.

108. A CMA 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.

6.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL

109. Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Sector Empresarial Local (SEL), serviços municipalizados e pelas entidades de direito público e

privado, nas quais a CMA detenha participação, o serviço com a competência pela auditoria interna, constitui Dossier Permanente.

110. 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.

111. 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.

7 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

7.1 - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS

112. 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.

113. De acordo com a NCP 26 existem demonstrações previsionais, demonstrações de relato e ainda as demonstrações orçamentais consolidadas, designadamente:

- Demonstrações previsionais:
  - O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - O plano plurianual de investimentos;
- Demonstrações de relato:
  - Demonstração do desempenho orçamental;
  - Demonstração de execução orçamental da receita;
  - Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - O anexo às demonstrações orçamentais.
- Demonstrações orçamentais consolidadas:
  - Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

7.2 - REGRAS ORÇAMENTAIS

114. A CMA prepara todas as demonstrações orçamentais do parágrafo anterior, sendo que as demonstrações orçamentais consolidadas, apenas são preparadas quando existem entidades no perímetro de consolidação orçamental do município, conforme definido no ponto 7.2 da NCP 26 e em conformidade com o manual de consolidação orçamental.

115. O orçamento municipal é elaborado de acordo com as regras previstas na NCP 26, considerando as regras previsionais e as modificações (alterações permutativas e alterações modificativas) do orçamento previstas respetivamente nos pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

116. 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 e as previstas na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei 151/2015, de 11 de setembro, sendo de destacar a regra do equilíbrio orçamental, cujos principais fundamentos são:

- Todas as receitas devem cobrir as despesas;
- A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo;
- A integração do saldo da gerência anterior não afeta o equilíbrio orçamental, dado que este

último releva na proporção da despesa corrente que visa financiar ou da receita que visa substituir.

7.3 - REGRAS PREVISIONAIS

117. A elaboração do orçamento da CMA deve obedecer às Regras Previsionais enumeradas no ponto 3.3.1 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:

- Encargos relativos a remunerações;
- Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamento;
- Encargos com alterações do posicionamento remuneratório;
- Encargos relativos a prémios de desempenho.
- Despesas com prestadores de serviços em nome individual

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem ter como suporte a tabela de vencimentos em vigor, sendo que se ainda não tiver sido atualizada a corresponde ao ano a que o orçamento respeita, a atualização poderá ser efetuada com base na taxa de inflação prevista.

118. 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.

7.4 - REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

119. As 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.

120. As alterações orçamentais, de acordo com a nova nomenclatura da NCP 26, podem ser modificativas ou permutativas:

- 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;
- 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;
- A aprovação do SNC-AP não revogou o ponto 8.3 do POCAL, pelo que no quadro seguinte apresenta-se a comparação da nomenclatura das alterações orçamentais.

NCP 26	POCAL	
	Revisão Orçamental	*Alteração orçamental*
Alteração permutativa		Todas as alterações permutativas são alterações orçamentais em POCAL.
Alteração modificativa	Se aumentar o valor global do orçamento e não decorrer de: receitas legalmente consignadas; empréstimos contratados; nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.	
		Se aumentar o valor global do orçamento, mas decorrer de: receitas legalmente consignadas; empréstimos contratados; nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
		Se reduzir o valor global do orçamento e não eliminar rubricas das Grandes Opções do Plano.
	Se reduzir o valor global do orçamento e eliminar rubricas das Grandes Opções do Plano.	
	Aplicação do Saldo de Gerência.	
	Introdução de nova rubrica nas Grandes Opções do Plano ou nova rubrica do orçamento, exceto se a mesma derivar de novo classificador aprovado pela DGAL.	Introdução de nova rubrica do orçamento, quando a mesma derivar de novo classificador aprovado pela DGAL.

7.5 - DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL

121. De acordo com a NCP 26 são documentos previsionais os seguintes mapas[9]:

- O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- O plano plurianual de investimentos (PPI);
- Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
- Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
- Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável.
- Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.
- O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:

  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.

122. Conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)[10], o mapa do pessoal, depois de aprovado, acompanha a proposta de orçamento.

123. 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.

7.6 - PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS

7.6.1 - PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO

124. O serviço com a responsabilidade da elaboração 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.

125. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços, relativas às responsabilidades que gerem, pode ser realizada em modelo fornecido pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental.

126. Compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento efetuar a previsão

[9] O modelo destes mapas consta na NCP 26.
[10] Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Este serviço pode, no entanto, complementar a sua previsão com informação adicional de outros serviços.

127. O serviço competente pela gestão do património imobiliário 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.

7.6.2 - APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

128. O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte. No caso em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse. Estes prazos podem, ainda, ser alterados em casos excecionais previstos na legislação em vigor.

129. 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.

130. Durante o período em que o orçamento não está aprovado, as demonstrações orçamentais podem ser sujeitas a alterações permutativas.

131. 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.

7.6.3 - ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

132. O serviço com a responsabilidade de planeamento 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.

133. A alteração do orçamento que seja permutativa é da competência do órgão executivo, podendo a mesma ser delegada no membro do executivo com o pelouro das finanças, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores com competência delegada nas áreas ou projetos alvo da alteração orçamental. Esta situação corresponde à "alteração orçamental" prevista no POCAL. A alteração do orçamento que seja modificativa é da competência do órgão deliberativo, exceto quando previsto na legislação em vigor, em que a mesma seja do órgão executivo, podendo nessas situações ser delegada no membro do executivo com o pelouro das finanças. Esta situação corresponde à "revisão orçamental" prevista no POCAL.

7.6.4 - CONTROLO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

134. 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.

135. 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.

136. O serviço com a responsabilidade de planeamento do orçamento, elabora informações mensais referentes à execução orçamental.

137. As dotações orçamentais com as despesas de pessoal são controladas pelo serviço competente pelos recursos humanos, competindo a esse serviço elaborar informação autónoma relativo à execução das despesas com pessoal.

138. Para efeitos de controlo orçamental, cada serviço obtém os balancetes do orçamento e opções do plano (PPI) e a respetiva execução diretamente da aplicação informática. Esta informação pode, ainda, ser remetida pelo serviço responsável pelo planeamento do orçamento, quando não é possível o acesso direto à aplicação.

7.7 – PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS (PPI)

139. 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:

- *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;
- *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.*

7.8 – PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAL (PAM)

140. O Plano de Atividades Municipal (PAM)[11] 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.*

[11] Este mapa não se encontra previsto na NCP 26, mas atendendo à relevância do mesmo optou-se por manter como mapa obrigatório na CMA.

8 - DESPESA

8.1 - ASPETOS GERAIS

141. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, 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. 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.

8.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA

142. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados as seguintes regras:

a) 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, a respetiva obrigação tenha sido registada e esteja devidamente classificada;
- a despesa cumpra os princípios de economia, eficiência e eficácia, com especial relevância se se referir a valores significativos ou que perdurem no tempo.

b) As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais;

c) Somente podem ser assumidos compromissos de despesa após a emissão do respetivo cabimento. Compete ao serviço responsável pela contratação do bem, serviço ou empreitada, emitir o respetivo cabimento, sendo os restantes cabimentos emitidos pelo serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos em matérias referentes ao processamento de remunerações, sendo os demais emitidos pelo serviço responsável pela gestão financeira;

d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

143. 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 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).

144. Para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento, que poderá, em fase posterior

da execução da despesa, ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:

- Receita Geral;
- Receita Própria;
- Financiamento da União Europeia;
- Empréstimos.

145. 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.

146. 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. O registo da contratação de dívida relativamente ao compromisso deve ser realizado na aplicação informática, 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 caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, remunerações, rendas, condomínios ou de água. Deve ser registado por estimativa o valor correspondente a pelo menos um mês, 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.º 127/2012, de 21 de junho, for necessário que o seu registo ocorra antecipadamente.

147. Sempre que aplicável a LCPA à CMA, os compromissos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.

148. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada, já cobrada.

149. 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 semana do ano, pelo montante nominal.

150. 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 caráter de plurianual.

151. Quando existam obrigações de caráter plurianual devem ser registadas pelo valor seu nominal.

152. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados nos primeiros 15 dias úteis de cada ano,

bem como o respetivo cabimento e compromisso.

153. 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; e/ou
    - Empréstimos.

154. 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.

155. 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.

8.3 – FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO

156. As faturas originais dão entrada obrigatoriamente, no serviço com a função de expediente o qual, após digitalização das mesmas, remete o original e o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira. Quando a fatura é remetida digitalmente, a mesma dá entrada obrigatoriamente no serviço com a função de expediente e é remetido o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, identificando-se claramente que a fatura não tem registo físico.

157. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira, regista a fatura em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação, nomeadamente:

    a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;

    b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram previamente contratadas com a autarquia;

    c) Não existir um desfasamento, entre a data da fatura e a data de registo de entrada no serviço que tem a função de expediente superior a 10 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da autarquia;

    d) Cumprindo com os pontos a) a c) anteriores, cuja validação não pode ser superior a 5 dias úteis depois da fatura ter sido enviada ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira, a mesma é enviada em processo digital para o serviço responsável pela respetiva contratação do bem, serviço ou empreitada. O envio digital poderá ser substituído pelo envio físico, se o sistema de gestão documental tiver algum tipo de falha ou não-funcionamento. No caso de empreitadas, os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas conjuntamente com o Gestor de Contrato, verificam a fatura com o respetivo auto de medição e ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de

fiscalização, devendo autorizar o pagamento da fatura, mediante informação com a menção do despacho de competência para o efeito, identificando os intervenientes na validação. Se forem outras adjudicações, o serviço responsável pela respetiva contratação, atribuída por despacho de descentralização, ou nos restantes procedimentos de contratação o serviço responsável pelo aprovisionamento, verifica conjuntamente com o Gestor do Contrato, a satisfação qualitativa e quantitativa do pedido, devendo propor a autorização do pagamento da fatura, mediante informação com menção do despacho de competência para o efeito, identificando os intervenientes na validação;

e) A validação do ponto anterior tem que o ocorrer no prazo máximo de 10 dias 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.

158. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior, é devolvida ao fornecedor pelo serviço responsável pela gestão financeira, 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.

159. Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

8.4 - REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES

160. O processamento de remunerações está dependente da prévia existência de dotação orçamental para a sua execução, sendo da responsabilidade do serviço com competência pelos recursos humanos aferir da respetiva dotação e, quando necessário, solicitar o reforço das rubricas.

161. A despesa inerente ao processamento de remunerações é cabimentada numa base anual e comprometida numa base semestral e mensal, podendo ser ajustada em função da execução e das necessidades orçamentais estimadas. No entanto, enquanto aplicável a LCPA, os compromissos devem ser agendados em função do cálculo dos mesmos nos termos da legislação em vigor.

162. O serviço responsável pelo processamento de remunerações gera faturas internas no sistema informático de gestão, que após validação do serviço com a responsabilidade da gestão financeira, dão origem ao registo das seguintes obrigações:

a) Dívida aos trabalhadores, eleitos e avençados
b) Dívida resultante das retenções efetuadas
c) Dívida resultante dos encargos sociais da autarquia

163. Quando existam adiantamentos a trabalhadores, previamente autorizados pelo serviço a que este pertença e validados pelo serviço com a responsabilidade do processamento de remunerações, o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos fará o processamento na remuneração ou em processamento manual.

164. Sempre que sejam efetuados pagamentos 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.

165. 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 recursos humanos.

8.5 – PAGAMENTOS

166. 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.

167. 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 origem uma obrigação nos termos da NCP 26.

168. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo "PAGO" ou registo informático (quando previsto em manual de procedimentos) e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.

169. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo também ser realizados por cheque ou numerário, sendo que este último meio de pagamento apenas é permitido para montantes inferiores a 500 (quinhentos) euros, exceto quanto aos relativos a fundos de maneio, ou por autorização prévia do presidente do órgão executivo.

170. As ordens de pagamento são subscritas obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara ou substituto legal no seu impedimento ou membro do executivo com competência delegada, pelo dirigente do serviço com responsabilidade da área financeira e ainda pelo técnico desse serviço, bem como pelo Tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

171. Previamente ao ato do pagamento, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira e o serviço de tesouraria deve verificar, quando aplicável nos termos da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora. Adicionalmente, e se

aplicável, deve ainda ser verificado o pagamento de emolumentos devidos ao Tribunal de Contas.

172. 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".

173. No ato do pagamento em numerário é solicitado o respetivo recibo ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo, aposição de carimbo "PAGO" e assinatura de quem recebeu o pagamento e qualidade em que o fez e data na respetiva Ordem de Pagamento.

174. Quando o pagamento é efetuado por transferência bancária é arquivado, junto ao processo da despesa, o respetivo Recibo ou o comprovativo da transferência bancária para efeitos de conclusão do respetivo processo orçamental.

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

9 - RECEITA

9.1 – ASPETOS GERAIS

176. 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.

177. São receitas da CMA 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.

178. A receita quando liquidada deve respeitar o normativo fiscal e quando necessário deve ser emitida a respetiva fatura.

179. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

180. Compete aos serviços emissores da receita verificar, antecipadamente a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.

181. Quando a cobrança excede a previsão orçamental de determinada rubrica, deve existir alteração permutativa no orçamento, incrementando a respetiva rubrica por redução de outra rubrica da receita, ou, mediante alteração modificativa por crédito especial e apenas quando permitido pelo ponto 3.3 do POCAL.

182. Sempre que exista direito a liquidar receita ou se inicie um procedimento que vise a obtenção desse direito, o serviço responsável pela liquidação deve apurar se a receita foi prevista em orçamento e se necessário inscrever nova receita, por solicitação ao serviço responsável pelo planeamento do orçamento para que inicie o procedimento de alteração do orçamento.

183. As receitas com caráter 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.

184. Sempre que exista direito à receita, esta deve ser liquidada, e sempre que obrigatório na legislação em vigor ou quando definido em regulamento, emitida a respetiva fatura no prazo máximo de cinco dias. Quando existam restrições operacionais que impeçam a liquidação da receita ou emissão da correspondente fatura, estas devem ser comunicadas ao respetivo membro do executivo, ao membro do executivo com o pelouro financeiro e ainda ao serviço responsável pelo planeamento orçamental e serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

185. 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.

186. Sempre que o serviço competente por arrecadar a receita efetue acordo de pagamento com terceiro, por prazo superior ao ano económico, deve anular o valor da liquidação que foi sujeita a acordo e registar uma nova liquidação no exercício económico e para exercícios seguintes, utilizando para o efeito o respetivo procedimento de controlo de liquidações da aplicação informática.

187. O processo administrativo que origina a liquidação da receita é arquivado no serviço com a respetiva competência de liquidação e, sempre que possível, inserido no arquivo de gestão documental refletindo-se no registo contabilístico informatizado.

188. Sempre que necessário, os serviços municipais deverão fazer chegar ao serviço responsável pela gestão financeira uma informação, com registo de entrada e com o devido despacho, onde conste o pedido de emissão de documento de receita no âmbito da sua atividade. Deverão ser indicados os seguintes dados: a finalidade, o valor e os dados do destinatário (nome/morada/número de identificação fiscal).

9.2 - SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA

189. Apenas os serviços autorizados podem emitir/gerar receita.

190. Os serviços responsáveis pela obtenção de receita esporádica aplicam as regras gerais da emissão de receita que constam neste documento.

9.3 - SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA

191. Compete ao serviço que tem associada a função de tesouraria proceder à arrecadação de receita, mediante as guias emitidas pelos diversos serviços emissores.

192. É proibida a cobrança de receita que não tenha sido previamente liquidada.

193. Pode ser realizada 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.

194. Adicionalmente, por despacho do membro do executivo com o pelouro financeiro pode ser criado ou suprido serviço emissor de receita.

195. O dirigente de cada serviço onde se efetue a cobrança é responsável pelos fundos arrecadados.

196. É da responsabilidade do serviço com a responsabilidade de tesouraria o controlo dos valores cobrados.

197. 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.

198. É efetuada, com periodicidade diária, 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.

199. Todos os serviços de cobrança depositam diariamente, ou em momento diferente se previamente autorizado, os valores arrecadados, em conta bancária indicada pelo serviço com a responsabilidade de tesouraria.

200. É enviado por cada serviço cobrador, no dia seguinte à liquidação, ao serviço responsável pela gestão financeira os duplicados dos recibos / bilhetes, a Guia Resumo, o comprovativo do

depósito, que procederá ao registo contabilístico da receita arrecadada e à respetiva conferência com os documentos de suporte.

201. O trabalhador encarregue da cobrança não deverá emitir receita, exceto em situações previamente autorizadas e quando não exista pessoal para o efeito.

202. Apenas podem ser designados trabalhadores para arrecadação 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 de gestão de recursos humanos. 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.

203. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de ter a função de arrecadação de receita em numerário.

204. 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 Tesoureiro.

9.4 – FORMAS DE RECEBIMENTO

205. Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, cheque infância (ou equivalente), vale postal ou outro meio disponibilizado pela CMA.

206. Os cheques são emitidos em nome da Câmara Municipal de Almada, de valor igual ao documento de cobrança, com data do dia da sua emissão, devendo respeitar a data de validade do cheque e identificar no verso o número do documento que originou o pagamento, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.

207. Os valores recebidos por débito diretos, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15º dia seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

208. Os valores recebidos por multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada mensalmente, pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15º dia do mês seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

209. 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 da gestão financeira.

210. Pela cobrança da receita será entregue à entidade, documento comprovativo, que deve ser assinado pelo trabalhador que procedeu à cobrança.

211. Os recebimentos de pessoas coletivas e singulares em numerário não podem ser superiores a 3.000 (três mil) euros por documento de liquidação em dívida.

212. Os cheques recebidos são, imediatamente, rotulados com carimbo de "Válido só para

depósito".

213. Os cheques e vales de correio recebidos pelo correio são abertos no serviço de expediente onde, para além do registo da correspondência recebida, é efetuado o registo dos valores recebidos, no qual consta o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada (ou número do vale de correio) e respetivo valor.

9.5 - COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO

214. 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) Na eventualidade do serviço emissor não se encontrar informatizado, remete informação para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, para que proceda à respetiva liquidação no sistema informático, suportada com base nos elementos enviados pelo serviço emissor;
    b) 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;
    c) O pagamento pode ser efetuado pelos devedores na Tesouraria, no posto de cobrança designado para o efeito, por multibanco (se disponível), ou junto de outras entidades cobradoras que tenham acordo com a CMA para esse efeito.

215. 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 da gestão financeira, com os seguintes elementos:

    a) 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;
    b) Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade;
    c) Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

216. Adicionalmente, para a dívida a receber referente a terceiros que seja de pessoas coletivas ou superior a 1.000 (mil) euros (por entidade), deve o serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira, solicitar pedidos de confirmações de saldos, numa base semestral, a 10 entidades de forma aleatória e a outras entidades, até perfazer 50% dos valores em dívida.

9.6 - DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO

217. É da responsabilidade do serviço emissor da receita a conceção e gestão dos documentos, bem como dos procedimentos necessários à liquidação da receita e respetivo controlo, nomeadamente das guias de receita/faturas e recibos, e ainda os mapas de controlo que não estejam previstos na respetiva aplicação informática de suporte ao serviço.

218. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os documentos de receita são emitidos exclusivamente de forma informática, datados e numerados sequencialmente e de acordo com o manual de procedimentos do serviço com a responsabilidade de gestão financeira referente à faturação, ou na sua ausência de acordo com o manual da aplicação informática.

219. 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 da gestão financeira. Toda receita que não se encontre informatizada deverá ser sujeita a manual de procedimentos, 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 da gestão financeira, 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 documenta onde esteja incluído para conhecimento o serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

9.7 – ISENÇÕES E DOAÇÕES

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

221. Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção.

9.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES

222. Qualquer ato de anulação de liquidação deve ser autorizado pela entidade competente para o efeito, devendo ser instruído pelo serviço, que informa o serviço responsável pela gestão financeira, com os seguintes elementos:

    a) Identificação do beneficiário, nome e NIF;

    b) Número do documento a anular e respetivo montante;

    c) Entidade com competência para a anulação.

223. Há lugar a reembolso/restituição quando se procede à devolução de receita recebida em excesso relativa a impostos, ou de outra receita, carecendo de emissão de nota de crédito devendo o pedido ser instruído nos termos do parágrafo anterior, e a respetiva nota de crédito ser obrigatoriamente assinada e confirmada pelo beneficiário, se tiver sido sujeita a IVA, exceto se existir disposição legal que isente da obrigatoriedade da assinatura.

9.9 - INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO,COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES

224. É da responsabilidade de cada serviço com competência para liquidar receita promover a análise das liquidações não cobradas e nos termos da legislação em vigor.

225. Sempre que se verifique que a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para pagamento voluntário, os serviços emissores procedem de imediato à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação, que findo um prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de notificação, sem que a dívida seja liquidada, será extraída certidão de dívida e remetida para o serviço com a responsabilidade das execuções fiscais. São excecionadas as situações reguladas por legislação especial, nomeadamente o Regime Geral das Contraordenações e Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais.

226. O prazo de 15 (quinze) dias mencionado no parágrafo anterior pode ser alterado por regulamento municipal. Nos casos previamente formalizados, em modelo do respetivo serviço emissor, regulamentados e autorizados por entidade competente, podem ser elaborados planos de pagamento em prestações nos termos da legislação em vigor, seja em sede de execução fiscal, ação executiva ou mesmo previamente ao vencimento da dívida.

227. 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.

228. O serviço que procede à celebração de pagamentos em prestações, controla os mesmos e semestralmente remete o respetivo mapa de controlo ao serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira, identificando o valor a receber e já recebido por cada prestação até ao término do acordo.

229. 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 e das entidades.

230. Por protocolo, o procedimento de execução fiscal pode ser efetuado pela Autoridade Tributária (AT), competindo ao serviço com execução fiscal na autarquia, remeter à AT informação necessária nos termos e meios definidos no protocolo.

9.10 - COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES

231. Nas situações expressamente previstas nos regulamentos municipais, a cobrança da receita municipal cujo devedor é trabalhador da autarquia pode ser efetuada por dedução às remunerações.

232. O posto emissor da receita que liquide receita sujeita a dedução no vencimento, informa mensalmente o serviço responsável pelo processamento de remunerações 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.

233. No momento do pagamento efetivo da remuneração ao trabalhador, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira informa a tesouraria para que proceda à arrecadação da receita cobrada por retenção remuneratória.

10 - MEIOS FINANCEIROS

10.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

234. Todos os movimentos relativos a disponibilidades terão que estar devidamente documentados e registados.

235. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada, previstas em Orçamento, esta última também cobrada pelos serviços emissores de receita.

236. Os meios de pagamento disponibilizados pela CMA às entidades terceiras são os seguintes:

    a) Numerário;
    b) Vale postal;
    c) Cheque;
    d) Cheque Infância ou outro;
    e) Transferência bancária;
    f) Multibanco na sequência de contratos existentes com a SIBS.

237. As importâncias existentes em caixa, para pagamentos, são apenas as suficientes para cobrir as necessidades de tesouraria diárias da CMA, sendo o saldo, no final do dia, em regra, sempre inferior a 1.250 (mil duzentos e cinquenta) euros, na Tesouraria, e de 150 (cento e cinquenta) euros nos serviços emissores de receita que procedem, também, à respetiva cobrança.

238. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária ou através de cheque, através de caixa, em situações excecionais e no caso de pagamentos inferiores a 250 (duzentos e cinquenta) euros.

239. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, pela Tesouraria e pelos Serviços Emissores de Receita.

240. Os valores recebidos por débito direto ou multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados pela Tesouraria e a sua receita registada mensalmente, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

241. 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.

242. Mensalmente, e se existirem alterações relativamente aos trabalhadores que procedem ao manuseamento de numerário e atendimento ao público, é informado o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos a quem compete verificar o cumprimento dos requisitos legais e submeter a despacho superior e de acordo com a presente NCI, para que lhes seja atribuído abono para falhas

243. Apenas podem ser designados trabalhadores para manuseamento de numerário e atendimento ao público, 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 de gestão de recursos humanos, relativamente ao seu enquadramento legal, orçamental e no mapa de pessoal.

244. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de estar enquadrado nos pressupostos do parágrafo anterior para recebimento do abono para falhas.

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

246. Quem manuseia os valores monetários, nomeadamente, o seu transporte, deve ser possuidor de seguro.

247. Os trabalhadores afetos à Tesouraria não têm acesso às contas correntes de terceiros.

10.2 - RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

248. O Tesoureiro, funcionário responsável organicamente pelo serviço de tesouraria do Município, responde diretamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas.

249. O Tesoureiro e os trabalhadores da tesouraria conferem o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.

250. Cada Tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela entrada e saída dos valores da caixa sob a sua responsabilidade.

251. 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.

252. Em caso de deteção de falhas o Tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

253. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável a 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 dolo grave ou culpa.

10.3 - CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA

254. O serviço responsável pela auditoria realiza a contagem física do numerário e dos documentos sob responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto, em regra, 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.

10.4 - MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS

255. 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".

256. A Tesouraria confere se os montantes liquidados pelos Serviços Emissores de Receita estão em consonância com os valores entregues.

257. 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.

258. As saídas de caixa para pagamento de despesas só poderão ser efetuadas mediante ordem de pagamento devidamente assinada pelos dirigentes do Departamento e pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada. É efetuado o devido registo de pagamento e procede à aposição do carimbo "Pago" no documento.

259. A Tesouraria solicita o recibo no ato do pagamento ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo, a assinatura de quem procedeu ao pagamento e em que qualidade o fez (e data) na respetiva Ordem de Pagamento.

260. A Tesouraria comunica ao credor que existem cheques ou transferências bancárias a seu favor, solicitando a entrega do respetivo recibo.

10.5 - FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO

261. Diariamente, são apurados os valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo cruzado com o saldo existente em caixa.

262. 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.

263. 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.

264. Os serviços emissores de receita, diariamente, conferem os valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento por Multibanco (TPA) e cruzam com os valores recebidos, constantes das listagens da faturação recebida.

265. 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.

10.6 - CHEQUES

266. 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 deve respeitar a numeração sequencial.

267. 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 Tesoureiro, pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada antes da entrega à entidade credora.

268. Não podem existir cheques pré-assinados, sem ordem de pagamento emitida e assinada.

269. Os cheques emitidos e, posteriormente anulados, são arquivados de forma sequencial e inutilizadas as assinaturas por quem os autorizou o Tesoureiro e o Presidente da Câmara, ou membro do executivo com competência delegada, sendo aposto carimbo de "Anulado".

270. Os cheques não preenchidos estão à guarda do dirigente serviço com a responsabilidade de gestão financeira, em lugar seguro.

271. Ao fim de seis meses, os cheques em trânsito são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

272. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem da Câmara Municipal de Almada, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento, o contato da entidade devedora e são, imediatamente, rotulados com carimbo de "Válido só para depósito".

273. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunicando ao dirigente do serviço com a competência para a gestão financeira, ao serviço emissor de receita e ao Munícipe para que se proceda à regularização da situação, e, caso não se verifique, toma as diligências necessárias para repor a situação.

10.7 - TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRASFORMAS DE PAGAMENTO

274. 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.

275. 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.

10.8 - CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

276. 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 de Almada e, obrigatoriamente, movimentadas, em conjunto, pelo Presidente do órgão executivo ou por quem ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

277. Mensalmente são feitas as reconciliações bancárias por trabalhador do serviço responsável pela gestão financeira e que não efetue registo nas contas correntes de terceiros. Concluídas as reconciliações bancárias, as mesmas são visadas pelo dirigente da contabilidade.

278. As reconciliações bancárias são efetuadas por confronto entre os extratos das contas bancárias emitidos pelos bancos e os extratos da contabilidade da CMA, conta 12 "Depósitos em instituições financeiras", subconta respetiva.

279. Após análise das reconciliações bancárias, procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente, após as quais são arquivadas as reconciliações bancárias.

10.9 - FUNDOS DE MANEIO

280. Os fundos de maneio em uso na CMA devem cumprir com o estabelecido no Regulamento de Fundos de Maneio, devidamente aprovado para o efeito.

281. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada fundo uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro afetas a unidades orgânicas, destinadas a fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

282. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

283. Podem ser atribuídos Fundos de Maneio, com a designação de Fundo de Fixo de Caixa, que apenas se destinem a "trocos" e sem a possibilidade de realização de despesa.

10.10 - RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL

284. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no Expediente do Município e registados na aplicação informática de gestão documental e encaminhados para o serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

285. 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.

11- ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

11.1 – FORMAS DE ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

286. A CMA pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.

287. 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.

288. Os empréstimos com maturidade superior a um ano podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.

289. O limite ao recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo é estabelecido legalmente, sendo os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

290. No âmbito do endividamento bancário, cabe ao serviço com a responsável pela gestão financeira, realizar 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.

11.2 – CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS

291. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, o serviço responsável pela gestão financeira procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.

292. Os investimentos suportados por empréstimos bancários, caso ultrapassem 10% das despesas de investimento previstas no orçamento do exercício, são submetidos, independentemente da sua inclusão no plano plurianual de atividades, a discussão e a autorização prévia da assembleia municipal.

293. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 (três) instituições de crédito, exceto se previsto expressamente na legislação em vigor.

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

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

    b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMA.

295. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

296. O serviço com a responsável pela gestão financeira deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo

prazo.

297. O serviço responsável pela gestão 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 desembolso às entidades financiadoras.

11.3 - REGISTOS

298. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo serviço com a responsável pela gestão 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.

299. Os encargos anuais associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados, comprometidos e registada a obrigação na sua totalidade, no orçamento do ano.

300. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar os cabimentos, compromissos e obrigações abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.

301. É elaborada conciliação bancária dos empréstimos por funcionário que não efetue qualquer lançamento nas contas correntes das entidades bancárias nem proceda aos registos orçamentais e financeiros com essas entidades, sendo que para qualquer divergência deve ser prontamente proposta a sua regularização.

12 - CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

12.1 - CONCEITO DE ENDIVIDAMENTO

302. Nos termos da legislação em vigor, o endividamento municipal está sujeito a limite, nomeadamente quanto à dívida total das operações orçamentais da CMA, incluindo a das entidades previstas no artigo 54.º do RFALEI.

12.2 - CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

303. O serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento efetua permanentemente de acordo com a legislação em vigor, o apuramento do endividamento sujeito a limite e os respetivos limites legais, informando trimestralmente o membro do executivo com a responsabilidade da área financeira.

304. Compete ao serviço com a responsabilidade do orçamento o reporte do endividamento às entidades de tutela, que para o efeito acompanha as entidades que para ele contribuem, zelando pela obtenção dos dados que permitam quantificar o endividamento.

305. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que a CMA pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o serviço com a responsabilidade do planeamento deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

306. É da responsabilidade do serviço com a gestão financeira assegurar que a utilização dos empréstimos não tenha fim diferente do declarado no mesmo.

13- CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS

13.1 - CONTAS A PAGAR

307. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:

- Fornecedores de bens (incluindo aquisição de bens de capital) e serviços;
- Apoios, transferências e subsídios concedidos;
- Dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras;
- Estado e outros entes públicos;
- Processos judiciais;
- Restituições e cauções;
- Derivado (instrumento financeiro);
- Outros.

308. A identificação e mensuração dos passivos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer passivo que seja:

- Uma obrigação contratual:
  - Para entregar dinheiro ou outro ativo financeiro a uma outra entidade; ou
  - Para trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente desfavoráveis; ou
- Um contrato que seja ou possa ser liquidado em instrumentos de capital próprio da própria entidade e que seja:
  - 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
  - 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.

13.1.1 – FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS

309. O controlo das contas correntes de fornecedores é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:

- A atualização das fichas dos fornecedores, onde se incluem os dados bancários;
- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente;
- Anualmente, com referência a 31 de dezembro, realizar 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;
- Controlar todas as faturas devolvidas e enviar anualmente ao serviço responsável pela contabilidade financeira, informação relativa às faturas devolvidas por mera questão formal e que já se encontram satisfeitas, para que este possa proceder ao devido reconhecimento do acréscimo de gasto.

310. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira efetua anualmente, com

referência a 31 de dezembro, a circularização a fornecedores e a respetiva conciliação, escolhendo para o efeito, aleatoriamente, 5 entidades e todos os saldos credores acumulados superiores a 50.000 (cinquenta mil) euros.

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

13.1.2 – APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS

312. O controlo das contas correntes com as entidades beneficiárias de apoios, transferências e subsídios concedidos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, devendo para o efeito, solicitar informação aos serviços responsáveis pela gestão dos mesmos para:
    a) Atualizar as fichas dos beneficiários, onde se incluem os dados bancários;
    b) Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.
313. O serviço com a responsável pela gestão financeira 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 (vinte cinco mil) euros.
314. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

13.1.3 – DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS

315. O controlo das dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, devendo para o efeito:
    a) Atualizar as fichas das entidades financeiras e os respetivos contratos, incluindo o seu registo na aplicação informática;
    b) Anualmente e com referência ao último dia de cada ano, 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.
316. O serviço com a responsável pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

13.1.4 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (PASSIVO)

317. O controlo das contas correntes ao estado e outros entes públicos é efetuado pelo serviço com

a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:

a) 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;
b) 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;
c) Identificar e solicitar a regularização das eventuais diferenças de conciliação dos saldos das entidades com os registos contabilísticos.

318. No quadro seguinte identifica-se o serviço responsável pela preparação e entrega das declarações ao estado e entes públicos:

Declaração	Serviço
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho – Autoridade Tributária	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Segurança Social	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Caixa Geral de Aposentações	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Imposto sobre Valor Acrescentado – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Retenção na fonte de rendimentos prediais – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Informação empresarial simplificada	Serviço responsável pela gestão financeira
Ficheiro "SAFT"	Serviço responsável pela gestão financeira
Comunicação de inventários à Autoridade Tributária	Serviço responsável pelo património e compras
Outros impostos e retenções – Autoridade Tributária e outras	Serviço responsável pela gestão financeira

319. O serviço responsável pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

13.1.5 - PROCESSOS JUDICIAIS (ENCARGOS POTENCIAIS)

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

321. 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 a CMA pelo pagamento de dívida, no prazo máximo de 10 dias após a realização dos respetivos atos.

322. Quando a dívida é paga sem recursos a meios financeiros é também informado o serviço

responsável o serviço de gestão financeira.

323. A celebração de acordos extrajudiciais está dependente da existência de dotação orçamental e fundos disponíveis quando aplicável a LCPA.

324. Anualmente para efeitos de prestação de contas e adicionalmente a quando 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 litígios com o seguinte conteúdo:

a) Número interno do processo;
b) Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
c) Fase em que se encontra o processo;
d) Descrição sumária do processo;
e) Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
f) Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados por terceiros;
g) Estimativa de outros encargos que acresçam ao processo (juros e outros);
h) Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes);
i) 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.

325. O mapa resumo dos litígios será assinado pelo advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais.

326. 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 litígios, ou resolução de litígio que nele conste, será de imediato comunicada pelo serviço que gere os processos judiciais a:

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 se o anterior não existir;
c) Auditores externos.

327. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua o registo em rubrica adequada dos passivos contingentes pelo seu valor nominal, sendo as provisões registadas numa base anual nos termos na NCP 15 (provisões, passivos contingentes e ativos contingentes).

328. O serviço responsável pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

13.1.6 - GARANTIAS E CAUÇÕES (PRESTADAS POR TERCEIROS)

329. Sempre que entidades externas procedam à apresentação de garantias e cauções à CMA, 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.

330. 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 órgão competente para o efeito.

331. 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 órgão competente.

13.1.7 - DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO - PASSIVO)

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

13.1.8 - OUTRAS CONTAS A PAGAR

333. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

334. O serviço com a responsabilidade pela elaboração da gestão financeira efetua, caso seja aplicável, com caráter semestral, a conciliação das contas correntes por circularização de saldos, identificando e solicitando aos serviços respetivos justificação para eventuais diferenças.

335. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

13.2 - CONTAS A RECEBER

336. Todas as aplicações informáticas dos serviços emissores, no que respeita à emissão de faturação e controlo de terceiros, têm de ser integradas automaticamente na aplicação informática da contabilidade.

337. 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.

338. 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:
   - De receber dinheiro ou outro ativo financeiro de uma outra entidade;
   - De trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente favoráveis para a entidade, ou;
d) Um contrato que será ou poderá ser liquidado em instrumentos de capital próprio da entidade e que é:
   - 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
   - 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.

339. 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.

340. Compete aos serviços emissores de receita controlarem as contas correntes 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.

13.2.1 - APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER

341. Os serviços com responsabilidades de obter e controlar apoios, subsídios e transferências de entidades externas, efetuam o controlo dos mesmos em mapa próprio e remetem-no mensalmente para o serviço com a responsabilidade de gestão financeira e para o serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento.

342. Sempre que exista o direito à obtenção de apoio, subsídio ou transferência, é solicitado ao serviço com a responsável pela gestão financeira para que proceda à liquidação da respetiva receita.

343. Quando a atribuição de subsídios é condicional, o serviço que os gere informa mensalmente os serviços responsáveis pela gestão financeira e planeamento do orçamento, 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.

13.2.2 – ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (ATIVO)

344. As dívidas a receber do estado, resultam essencialmente do apuramento a favor da CMA do Imposto sobre Valor Acrescentado, sendo a gestão desta dívida do serviço da contabilidade financeira.

345. Sempre que o montante apurado de valor a receber seja superior a 50.000 (cinquenta 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 (dois) anos.

346. 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.

13.2.3 - PROCESSOS JUDICIAIS (ATIVOS POTENCIAIS)

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

348. Sempre que de um processo judicial resultar, após decisão em tribunal ou acordo, um valor a receber para a CMA ou anulação da dívida, o mesmo é comunicado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira para que proceda a 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.

349. Os ativos contingentes relativos a decisões judiciais são controlados pelos serviços responsáveis pelos processos judiciais que para o efeito preparam, anualmente para efeitos de prestação de contas, para envio aos serviços responsáveis pela gestão financeira, um mapa com o resumo dos processos com o seguinte conteúdo:

    a) Para todos os processos judiciais:

        a) Número interno do processo;
        b) Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
        c) Fase em que se encontra o processo;
        d) Descrição sumária do processo;
        e) Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
        f) Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados pela autarquia.

    b) Para processos judiciais onde a CMA seja sujeito processual:

        g) Estimativa de outros montantes que acresçam ao processo (juros e outros) - não aplicável
        h) Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes)
        i) 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.

350. O mapa resumo dos processos em que a CMA seja sujeito processual será assinado pelo

advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais.

351. 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 a:

a) serviço com responsabilidade de gestão financeira; e
b) auditores externos.

13.2.4 - EXECUÇÕES FISCAIS

352. O serviço responsável pela gestão das execuções fiscais efetua o controlo dos mesmos em aplicação informática para o efeito.

353. 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 quando integrada na aplicação de contabilidade, ou diretamente na aplicação informática das execuções fiscais.

354. Compete ao serviço responsável pelas execuções fiscais gerir e cobrar toda a receita que se encontra registada na aplicação de contabilidade como estando disponível para execução fiscal.

355. Deverá ser realizada anualmente uma informação, a remeter ao membro do executivo com a responsabilidade da área financeira, relativa à dívida que se encontra por cobrar, por documento, nomeadamente quanto aos seguintes aspetos:

a) Identificação da natureza da dívida e do respetivo documento;
b) Devedor;
c) Valor da dívida (excluída de juros);
d) Juros;
e) Antiguidade da divida;
f) Fase em que se encontra o processo;
g) Expectativa de cobrança da dívida (valor e data).

13.2.5 - DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO - ATIVO)

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

13.2.6 - OUTRAS DIVIDAS A RECEBER

357. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

358. O serviço responsável 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.

13.2.7 - CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER

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

14 - INVENTÁRIOS

14.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

360. O controlo dos inventários[12] encontra-se previsto nos pontos 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.

361. 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 também incluem materiais e consumíveis aguardando o seu uso no processo de produção e bens comprados ou produzidos por uma entidade, para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.

362. 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,
e) Terrenos e edifícios detidos para venda e que não tenham sido previamente utilizados como ativos fixos tangíveis.

363. 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 da gestão financeira dos gastos e eventual imputação de rendimentos.

364. Os terrenos e edifícios detidos para venda são controlados, geridos e contabilizados pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, atendendo ao efeito de eventuais alterações ao uso dos equipamentos, ou de variações esperadas na venda de equipamentos face ao valor de custo, para que sejam constituídas as devidas imparidades.

365. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e ainda não os consumiu ou entregou a outro serviço da autarquia.

366. Todos os serviços que tenham em sua responsabilidade bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos, devem manter um controlo na aplicação de gestão de inventários, ou em casos previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro de aprovisionamento, o controlo pode ser efetuado por recurso a folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita aferir no final de cada dia as quantidades existentes e o histórico dos consumos com a respetiva descrição.

14.2 - ENTREGA DE BENS

367. Os bens armazenáveis são entregues num dos locais do armazém municipal, ou em situações previamente autorizadas, a entrega pode ser efetuada em serviço diferente do armazém municipal.

[12] O POCAL utiliza a terminologia de existências que em SNC-AP é substituída por inventários.

368. 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.

369. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa, guia de transporte ou documento equivalente.

370. 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 armazém

371. 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), para o serviço instrutor do processo de aquisição, 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.

14.3 - ARMAZÉM

372. A CMA detém um Armazém Municipal (principal) com diferentes locais de armazenagem.

373. 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.

374. O responsável de cada armazém não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

375. Por decisão do membro do executivo com competência de aprovisionamento podem ser criados e extintos locais de armazenagem diferentes.

376. 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 da gestão do armazém. Todos os bens e respetivas fichas informatizadas são controlados pela aplicação de gestão de inventário.

377. Os bens armazenados deverão ser devidamente acondicionados observando a sua natureza, tipologia e características de conservação.

378. Os serviços requisitantes podem, em casos excecionais e devidamente autorizados, efetuar a armazenagem de bens para utilização na sua atividade, sendo desses serviços a responsabilidade do controlo e gestão desses bens, devendo para o efeito possuir uma listagem atualizada dos bens na sua posse, o registo das entradas e saídas, estando devidamente identificado o trabalhador que levantou os bens e qual a aplicação dada aos mesmos.

379. O serviço com a responsabilidade pela 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.

14.4 - FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM

380. A cada código de classificação de bem corresponde uma ficha de movimento de armazém, registada na aplicação informática de gestão de inventários.

381. 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.

382. A ficha de movimento de armazém tem como conteúdo mínimo os seguintes dados:

    a) Referente ao produto:
        - Numeração (código de artigo);
        - Descrição do produto;
        - Unidade de medida.
    b) Referente à movimentação:
        - Data de entrada e saída em armazém;
        - Identificação das requisições internas, devoluções a fornecedores, abates ou outras movimentações de saídas de bens;
        - Quantidade;
        - Valor unitário;
        - Valor global;
        - Estado do bem / existências em armazém (boas condições, razoável condição, disponível para abate).

383. O valor unitário é apurado em conformidade com a NCP 10 e restante normativo contabilístico.

384. Compete ao serviço responsável de gestão de 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.

385. Sempre que o serviço responsável de gestão de 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.

386. 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) Mapa com as quebras e abates, com indicação do respetivo valor.

14.5 - INVENTARIAÇÃO FÍSICA

387. A inventariação física tem como objetivo atestar a fidedignidade do inventário permanente.

388. A inventariação física é efetuada em todos os locais do armazém e ainda nos serviços que possuem a seu cargo bens e ainda não os consumiram.

389. A responsabilidade da inventariação física é do responsável do serviço de cada local do armazém e dos serviços com bens não consumidos a seu cargo.

390. São excluídos da necessidade de efetuar inventariação física os serviços que tem bens ainda não consumidos de valor agregado inferior a 1.000 (mil) euros.

391. 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.

392. A inventariação física realizada com referência a 31 de dezembro de cada ano é acompanhada, por amostragem, pelo serviço de auditoria interna, tendo como objetivo averiguar o cumprimento das regras de contagem e sensibilizar os intervenientes para os respetivos procedimentos.

393. Compete ao responsável de cada local do armazém ou do serviço com bens não consumidos, informar o serviço de auditoria interna da data de realização da inventariação física, competindo a este último informar os auditores externos.

15 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

15.1 – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

394. 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, assegurando que tais processos são desenvolvidos em conformidade quer com o quadro legal em vigor, quer com o quadro contratual estabelecido.

395. 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.

396. Os serviços com a responsabilidade de instruir e gerir os procedimentos de contratação pública, são os seguintes:

a) Aquisição de empreitadas de obras públicas é realizada pelos serviços com competência para o efeito;
b) Serviços que tenham competências para contratar, atribuídas por despacho de descentralização;
c) Aquisição de bens e serviços, não previstos na alínea anterior, é realizada pelo serviço com a responsabilidade de aprovisionamento.

15.2 – REGRAS DE CONTRATAÇÃO

397. 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.

398. 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.

399. Previamente ao lançamento de uma empreitada devem verificar-se os pressupostos legais

associados às condicionantes aplicáveis, como legitimidade para intervir e de ordenamento do território, e caso necessário pareceres ou licenças emitidas pelas entidades competentes

400. Após efetuados e concluídos os procedimentos de contratação pública de empreitadas, aquisição de bens e serviços, é emitida a requisição externa ou celebrado o respetivo contrato, nos quais consta o número de compromisso.

401. 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.

402. 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;
b) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
c) Confirmação da rubrica orçamental /plano que suporta a despesa;
d) Identificação do elemento gestor de contrato;
e) Entidades a convidar (quando aplicável);
f) Preço base devidamente fundamentado;
g) Quando aplicável, a data e localização da entrega do bem.

15.3 - GESTOR DO CONTRATO

403. Todos os contratos celebrados pela autarquia e sujeitos ao Código dos Contratos Públicos, incluindo os que não sejam reduzidos a escrito, identificam o gestor do contrato.

404. O serviço requisitante identifica o gestor do contrato quando efetua a informação interna para aquisição de bens ou serviços.

405. Quando existam contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou ainda de longa duração, o gestor deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato

406. Compete ao gestor do contrato realizar o acompanhamento permanente da execução do contrato, sendo da sua responsabilidade aferir e reportar eventuais anomalias da respetiva execução.

407. Sempre que o gestor do contrato verifique uma anomalia na execução do contrato deve procurar mitigar os efeitos da mesma, diligenciando diretamente com o fornecedor as soluções enquadráveis no procedimento e executando as penalidades contratuais ou outros mecanismos que defendam os interesses da autarquia, incluindo a proposta de resolução antecipada do contrato ou sua modificação ao órgão competente.

408. É da responsabilidade do gestor do contrato validar as faturas emitidas pelos fornecedores,

sendo que essa validação inclui a análise da quantidade e qualidade dos bens ou serviços fornecidos, a regularidade dos valores unitários e globais faturados e outros indicadores de execução que tenham sido previamente definidos.

16 - RECURSOS HUMANOS

16.1 - ASPETOS GERAIS

409. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e aos manuais de procedimentos e regulamentos internos da autarquia.

410. Consideram-se, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente remunerações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho suplementar em dias normais de trabalho e em dias de descanso obrigatório e complementar, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

411. 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 remunerações.

16.2 - PROCESSSO E CADASTRO

412. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos elabora e mantem atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

413. O serviço com a responsabilidade de gestão 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 carater anual, a confirmação dos dados de cadastro.

16.3 - ADMISSÃO DE PESSOAL

414. 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.

415. 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.

16.4 - PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

416. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

417. Compete ao serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas estabelecidas para pagamento dos vencimentos.

418. 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 no processamento, devendo essa conferência ser demonstrada por aposição de assinatura sobre o documento conferido, ou por outro meio que evidencia conferência efetuada.

419. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.

420. O serviço com a responsabilidade de gestão 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.

421. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, no âmbito do processamento de remunerações, efetua o apuramento das retenções e contribuições, obrigatórios e facultativos.

422. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

423. O processamento das remunerações é efetuado informaticamente por ficheiro, não carecendo de assinaturas.

424. O pagamento dos vencimentos é instruído de acordo com o ponto 8 da presente norma, nomeadamente os pontos 8.4 e 8.5.

425. Mensalmente, o serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. O recibo é enviado para o email profissional atribuído ao trabalhador, de forma a rentabilizar todos os recursos.

426. O serviço responsável pelos recursos humanos arquiva todos os documentos relativos ao processamento de remunerações, incluindo os relativos aos pontos 16.5 e 16.6 da presente norma.

16.5 - TRABALHO COMPLEMENTAR E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E FERIADOS

427. A prestação de trabalho complementar 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 pela gestão de recursos

humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, depois de verificada a prévia dotação para a despesa, nos termos do ponto 7.4 da presente norma.

428. O processamento de remunerações por trabalho suplementar em dias normais de trabalho e em dias de descanso obrigatório e complementar deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador beneficiário e por quem tenha autorizado, processados por trabalhador do serviço responsável pelos recursos humanos e depois de verificados são visados pelo respetivo dirigente, que os submete a autorização pelo membro do executivo com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, seguindo por analogia os procedimentos previstos no ponto 16.4 desta norma.

429. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos deve manter o registo histórico do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais e em suporte informático.

16.6 - AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

430. 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 pela gestão de 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 8.4 da presente norma.

431. 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.

432. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue no serviço responsável pelos recursos humanos, que o processa em termos semelhantes ao ponto 16.4 da presente norma, analisando previamente as respetivas autorizações e documentos de suporte.

17 - APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS

433. Previamente à atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos mesmos, verifica a disponibilidade orçamental e (se aplicável a LCPA) a existência de fundos disponíveis. Sendo positiva, será cabimentada e comprometida a verba total do apoio ou transferência com execução orçamental do respetivo período económico, mediante autorização do membro do executivo do respetivo pelouro.

434. Os apoios e transferências concedidos pela autarquia, são atribuídos:

a) No âmbito do regulamento de apoio movimento associativo e respetivas normas;

b) A associações de bombeiros voluntários;

c) A freguesias no âmbito de contratos interadministrativos;

d) A outras entidades nos termos de legislação em vigor.

435. Após deliberação de atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão do respetivo apoio ou transferência, informa o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, para que proceda ao registo do compromisso do ano e de anos futuros, bem como da respetiva obrigação.

436. Após validação, pelo serviço responsável gestão do respetivo apoio ou transferência e do membro do executivo com o respetivo pelouro, do cumprimento físico, financeiro e legal das condições para a atribuição de apoios e transferências às entidades beneficiárias, incluindo as obrigações previstas em regulamento municipal, é informado o serviço responsável pela gestão financeira para que, mediante disponibilidade financeira, proceda à emissão da respetiva ordem de pagamento. Estas validações devem incluir, com reporte à data do pagamento, também, os seguintes pontos:

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.

437. Anualmente o serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências, remete para o serviço responsável pela gestão financeira, informação que inclui por entidade beneficiária:

a) Valor do apoio ou transferência concedida em cada ano económico;
b) Valor do apoio ou transferência que de acordo com o cronograma financeiro pode ser solicitado pela entidade beneficiária e que está pendente de validação para efetuar a respetiva atribuição;
c) Valor a devolver pelas entidades beneficiárias em função das irregularidades detetadas;
d) Cópia da conta corrente das próprias entidades beneficiárias e respetiva conciliação com a dívida inscrita na contabilidade, sendo que se necessário o valor da dívida contabilística é solicitado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

18 - IMOBILIZADO

18.1 - ASPETOS GERAIS

438. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pela CMA 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.

439. 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 19 desta norma.

440. 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.

441. Considera-se serviço responsável pela gestão dos ativos imobilizados, aqueles que tem como responsabilidade a utilização dos respetivos bens.

18.2 - CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO

442. O serviço com a responsabilidade da gestão do cadastro do património, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens da CMA.

443. 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:

a) Identificação;
b) Localização do bem;
c) 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.

444. 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.

445. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, 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 indeminizações;
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 financeira;
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.

446. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, que inclui a identificação e com o código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial, exceto os registos por Lote, ou devido à sua natureza, não seja viável.

447. 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.

448. A transferência interna de bens carece de aprovação mútua dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas.

18.3 - AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO

449. 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 de gestão financeira.

450. As imparidades são apuradas, pelo serviço que tem a responsabilidade de gestão financeira de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos imobilizados.

18.4 - CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA

451. Anualmente, o serviço responsável pelo controlo do património municipal 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;

452. 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 pelo controlo do património municipal para conferência com os registos na aplicação informática de gestão de imobilizado.

453. Anualmente os serviços responsáveis pelo controlo património municipal procedem aleatoriamente à verificação física de um local onde se encontrem ativos imobilizados.

454. Anualmente e com referência a 31 de dezembro, o serviço responsável pelo controlo do património concilia os prédios e veículos registados na Autoridade Tributária com os registos na aplicação informática.

455. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pelo controlo do património municipal informa o dirigente responsável da gestão do respetivo ativo para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

18.5 - BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS

456. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de bens do imobilizado, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e informa o serviço responsável pelo controlo do património municipal, para que este associe o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão de bens do imobilizado.

457. Compete ao serviço responsável pelo controlo do património municipal o apuramento da imputação anual dos financiamentos e respetiva conciliação com os mapas de controlo da aplicação de gestão de imobilizado.

18.6 - UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS

458. As regras de utilização dos ativos imobilizados são definidas devem ser definidas por cada serviço responsável pela gestão dos respetivos ativos em manual de procedimentos.

459. 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.

18.7 – ABATE DE BENS

460. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património da CMA.

461. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo, são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate).

462. As situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, ao seguinte:

a) alienação:

i. o abate só será registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, com a respetiva escritura ou documento de venda e compete à UO responsável pelo bem coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis;
ii. será elaborado, pela UO responsável, um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação, mediante emissão de recibo de venda;
iii. o abate de viaturas é registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, com o processo de alienação devidamente instruído, pela UO responsável, onde deverá constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.

b) cessão e doação:

i. deverá ser elaborado pela UO responsável a respetiva proposta de cedência, sendo posteriormente submetida a despacho do Órgão competente, dando conhecimento ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património;
ii. os registos no aplicativo informático de inventário e cadastro são da responsabilidade do serviço com a responsabilidade de cadastro do património.

c) declaração de incapacidade do bem:

i. sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser comunicada a situação ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património, com a devida justificação de que o bem não está operacional e destino final, homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do bem.

d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:

i. os casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, deverá ser comunicada a situação ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

463. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.

464. Após autorização, o serviço com a responsabilidade de cadastro do património regista o abate ao inventário na aplicação informática de inventário e cadastro.

465. O serviço com a responsabilidade de cadastro do património remete os movimentos do bem abatido ao inventário ao serviço responsável pela gestão financeira.

466. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, o serviço com a responsabilidade de cadastro do património deve comunicar tal facto ao serviço responsável pela gestão financeira e ao gestor de contrato do respetivo seguro.

19 - PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

467. A CMA no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias.

468. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento, 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 pela CMA 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.

469. 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, o serviço com a responsabilidade pela gestão financeira sugere a aplicação medidas que mitiguem a situação.

470. Anualmente o serviço responsável pela gestão financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesmo remetida ao membro do executivo com o pelouro financeiro.

471. Para efeitos de monitorização das participações financeiras, o serviço responsável pelas mesmas, arquiva a informação.

472. Os títulos das entidades participadas são guardados no cofre da tesouraria municipal.

473. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o imobilizado pelo serviço responsável pela gestão financeira e que deve incluir:

a) Nome da entidade;
b) Sede;
c) Órgãos Sociais;
d) Número de identificação fiscal da entidade;
e) Forma societária;
f) Capital ou património;
g) Valor nominal da participação;
h) Percentagem de participação;
i) Data da última prestação de contas;
j) Valor do capital próprio ou do património líquido.

474. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.

475. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, corrigido de eventuais imparidades.

476. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras obedece aos normativos

legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável pela gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

20 - CONTABILIDADE DE GESTÃO

477. 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.

478. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

479. As necessidades de informação são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade.

480. Sempre que solicitado, os serviços municipais remetem informação ao serviço responsável pela gestão financeira nos termos previamente definidos por este.

481. 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.

482. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira, 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.

483. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira 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.

21 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.1 – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

484. De acordo com o SNC-AP, a CMA prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:

a) Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26:

- Demonstração de Relato Individual;
- Demonstração do desempenho orçamental;
- Demonstração de execução orçamental da receita;
- Demonstração de execução orçamental da despesa;
- Anexo às demonstrações orçamentais;
- Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
- 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.

b) Documentos financeiros, conforme previsto na NCP 1:

- Demonstrações financeiras individuais:
  - Balanço;
  - Demonstração dos resultados por natureza;
  - Demonstração das alterações no património líquido;
  - Demonstração dos fluxos de caixa; e
  - Anexo às demonstrações financeiras.

485. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, a CMA 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:

- Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

486. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, a CMA 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:

- Balanço;
- Demonstração dos resultados por natureza;
- Demonstração das alterações no património líquido;
- Demonstração dos fluxos de caixa;
- Anexo às demonstrações financeiras.

487. Adicionalmente deve ser preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas (quando obrigatória a sua preparação) que deve incluir como informação mínima

o previsto no parágrafo 34 da NCP 27.

488. 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.

489. A regularidade técnica na prestação de contas e na execução da contabilidade é assegurada pelo contabilista público, sendo:

a) a informação que compõe a prestação de contas individual (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais;

b) a informação que compõe a prestação de contas consolidada (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da consolidação de contas, mediante informação dos restantes serviços municipais e das entidades que estão incluídas no perímetro de consolidação.

21.2 - AUDITORIA EXTERNA

490. As contas anuais da CMA são verificadas por auditor externo, nos termos da RFALEI[13].

491. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:

a) Relatório semestral;

b) Certificação Legal de Contas;

c) Parecer do Auditor.

492. 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, podendo os documentos do auditor externo provisórios ser alterados após essa reunião.

493. O auditor externo prepara informação semestral nos termos do RFALEI baseando a sua informação na informação financeira disponível.

494. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os eleitos, dirigentes e serviços da CMA, prestam toda a colaboração ao auditor designado, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.

495. 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.

496. O auditor externo pode contatar qualquer UO e trabalhador.

497. 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 CMA, situação que terá de ser

[13] Artigo 77.º da Lei 77/2013, de 3 de setembro.

precedida previamente de autorização.

21.3 – APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

498. 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 contabilista certificado;
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;
h) 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.

21.4 – ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA

499. O serviço com responsável pela 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 (DGAL);
c) Direção Geral do Orçamento (DGO);
d) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR LVT);
e) Instituto Nacional de Estatística INE);
f) Outras entidades.

500. 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 solicitem.

501. O envio dos documentos de prestação de contas, não está dependente da apreciação do órgão deliberativo.

502. Verificando-se atraso na elaboração das contas por razões ponderosas, excecionais e devidamente fundamentadas, a CMA deve informar o Tribunal de Contas e solicitar-lhe prorrogação do prazo para o envio das contas.

21.5 - DIVULGAÇÃO

503. A responsabilidade pela publicação dos documentos no sítio da internet da CMA 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.

504. Se existir outra informação obrigatória a incluir no sítio da internet, esta deverá ser enviada pelo serviço responsável pela sua elaboração ao serviço responsável pela gestão do sítio da internet.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

505. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
    a) Na pasta de dados informáticos partilhada;
    b) No sítio da internet;
    c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
    d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço com a responsabilidade da auditoria interna.

22.2 - CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

506. Compete aos membros dos Órgãos Municipais, membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente norma.
507. 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.
508. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

22.3 - DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS

509. Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

22.4 - ENTRADA EM VIGOR

510. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados
511. Mantêm-se em vigor os documentos referidos no ponto 2.8.2 do POCAL, com as necessárias adaptações ao SNC-AP.

SIGLAS

AT	Autoridade Tributária
CCDR LVT	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
CMA	Câmara Municipal de Almada
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DGAL	Direção-Geral das Autarquias Locais
DGO	Direção-Geral do Orçamento
INE	Instituto Nacional de Estatística
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei do Enquadramento Orçamental
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
PAM	Plano de Atividades Municipal
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
SEL	Setor Empresarial Local
SNC	Sistema de Normalização Contabilística
SNC - AP	Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas
UO	Unidade Orgânica

ANEXO – Regulamento de fundo de maneio

Regulamento Interno de Fundos de Maneio

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, para efeitos do controlo de fundos de maneio, é aprovado o seguinte regulamento:

ARTIGO I
Constituição

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento da CMA.

2. A afetação dos mesmos, é feita segundo a sua natureza às correspondentes rubricas da classificação económica e de acordo com a natureza das despesas a pagar.

3. A entrega dos respetivos fundos de maneio a cada funcionário responsável, processa-se mediante a emissão de uma ordem de pagamento.

ARTIGO II
Regularização

A regularização de fundos de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (conforme mapa de reposição de fundos de maneio que se anexa), a qual deve ser entregue no serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

ARTIGO III
Reconstituição

O serviço com a responsabilidade de gestão financeira procede mensalmente à reconstituição dos fundos de maneio, processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos.

ARTIGO IV
Limite Máximo

O limite máximo mensal de cada fundo de maneio é o correspondente ao valor da sua constituição.

ARTIGO V
Reposição

A reposição de fundos de maneio, é feita impreterivelmente, até 31 de dezembro.

ARTIGO VI
Fundos de Caixa Fixos

Anualmente poderão ser constituídos fundos de maneio designados de fundos de caixa fixos, mediante a deliberação do Órgão Executivo que visam facilitar os trocos aos funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas taxas municipais sem possibilidade de realização de despesa, em locais distintos da tesouraria.

ARTIGO VII
Disposições Finais e Transitórias

1. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do órgão executivo.

2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação.

MAPA DE REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Documento Nº

Listagem dos documentos para reposição do Fundo de Maneio

Serviço:			
Responsável do Fundo de Maneio:			
Data:		Nº:	

Clas. Org. Economica	Designação	Descrição

Data	Nº Fatura	NIF	Fornecedor	Fundamentação	Classificação económica da despesa										TOTAL
					010000	020119	02012199	020200	020210	020211	020215	020220	02022199	[illegible]	
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
				Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Nota:

Mapa assinado por funcionário titular do fundo e pelo responsável da gestão financeira da autarquia e pelo técnico do serviço de gestão financeira que conferiu o mapa.