



**Instituto Politécnico de Coimbra**  
Instituto Superior de Contabilidade  
e Administração de Coimbra

Norma de Controlo Interno, no âmbito do SNC-AP, do Município da Covilhã

Júlio Manuel de Sousa Costa

**Norma de Controlo Interno, no âmbito do SNC-AP,  
do Município da Covilhã**

Júlio Manuel de Sousa Costa

ISCAC | 2018

Coimbra, Julho de 2018





## Instituto Politécnico de Coimbra

Instituto Superior de Contabilidade  
e Administração de Coimbra

Júlio Manuel de Sousa Costa

### **Norma de Controlo Interno, no âmbito do SNC-AP, do Município da Covilhã**

Trabalho de projeto submetido ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de **Mestre em Contabilidade e Gestão Pública**, realizado sob a orientação da Professora Doutora Maria da Conceição da Costa Marques e supervisão da Dr.<sup>a</sup> Graça Isabel Pires Henry Robbins.

Coimbra, Julho de 2018

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ser o autor deste projeto, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau acadêmico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação do presente projeto.

## **PENSAMENTO**

“Um bom controlo interno é um dos mais efetivos  
dissuasores da fraude...”

William McDonough – Chairman PCAOB, Junho 2004

# DEDICATÓRIA

Às minhas meninas, Sofia e Cláudia

## **AGRADECIMENTOS**

No final deste projeto de obtenção do grau de Mestre em Contabilidade e Gestão Pública, não poderei deixar de expressar o meu reconhecimento a todos aqueles que, de forma direta ou indireta, contribuíram para tal.

À minha família por tudo o que me deram que, por muitas palavras que expresse, será sempre insuficiente para o agradecer.

A todos os que fazem do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra uma escola de referência, com especial relevo à Professora Doutora Maria da Conceição da Costa Marques, que desde o primeiro momento sempre se disponibilizaram para auxiliar nas diferentes vertentes deste projeto.

Ao Município da Covilhã, na pessoa do seu Presidente Dr. Vítor Pereira, pelas facilidades concedidas.

À Graça, à João, à Manuela, à Paula e ao Jorge pela sua ajuda, amizade e incentivo.

À minha equipa que, com competência e dedicação, permitiu-me a tranquilidade profissional para a concretização deste projeto.

À Diana e ao André pelo companheirismo, amizade e apoio neste percurso trilhado em conjunto.

## **RESUMO**

A Reforma da Administração Financeira do Estado foi um importante passo para o controlo e a fiscalização da atividade do setor público, inicialmente numa perspetiva orçamental e, posteriormente, numa abrangência mais lata. Esta nova exigência de rigor e de controlo originou a necessidade da instituição do Sistema de Controlo Interno garantindo desta forma que as organizações se focassem na eficácia, economia e eficiência na sua atuação, uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida e no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

No decorrer do presente Trabalho de Projeto realiza-se uma revisão da literatura sobre a evolução da contabilidade pública com a respetiva contextualização do Sistema de Controlo Interno no acompanhamento da sua evolução.

Procede-se à apresentação e organização do setor autárquico na ótica da sua atuação e implantação no setor público com uma caracterização mais aprofundada do Município da Covilhã enquanto entidade acolhedora.

Atendendo ao facto do Controlo Interno ser um aspeto fundamental no contexto das organizações públicas procedeu-se à elaboração da Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã antecipando a entrada em vigor do SNC-AP que, no caso das autarquias locais, se aplicará a partir de 2019.

Neste sentido, proceder-se-á à explicitação das fases de elaboração e validação da Norma de Controlo Interno, documento em que se plasmam e se descrevem os procedimentos e metodologias de Controlo Interno do Município da Covilhã com o intuito de a manter atualizada e adaptada à realidade, sempre com o objetivo de salvaguardar os interesses face a possíveis fraudes, erros e ilegalidades.

Palavras-chave:

Sistema de Controlo Interno, Norma de Controlo Interno, SNC-AP, Setor Público.

## **ABSTRACT**

The State Financial Management Reform was an important step in the control and monitoring of public sector activity, initially in a budgetary perspective and later in largest view. This new requirement of rigor and control gave rise to the need of the establishment of the internal control system by this way assuring that organizations would be focus in the efficiency and economy of its performance, greater and better reliability of the financial information produced and the scrupulous fulfillment of the diplomas applicable laws.

In the course of this Project Work is presented a literature's review about public's accounting evolution with the proper contextualization of the internal control system in the monitoring of its evolution.

The presentation and organization of the autarchic sector is presented in view of its performance and implementation in the public sector with a more detailed characterization of the Covilhã Municipality as a welcoming entity.

Being aware that the internal control is a fundamental aspect in the context of public organizations, the Internal Control Standard of the Covilhã Municipality was drawn up in anticipation of the entry into force of the SNC-AP which, in the case of local authorities, will be applied from of 2019.

Having this in mind, the specifications of elaboration and validation phases of the Internal Control Standard will be explicated, document that explains and describes the procedures and methodologies of Internal Control of the Covilhã Municipality with the intention of keeping it updated and adapted to the reality, always with the objective of safeguarding the interests against possible fraud, errors and illegalities.

Keywords:

Internal Control System, Internal Control Standard, SNC-AP, Public Sector.

# ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO .....	1
1 A EVOLUÇÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA EM PORTUGAL.....	4
1.1 Do Séc. XVIII à RAFE .....	4
1.2 Da RAFE ao POCP .....	9
1.3 Do POCP ao SNC-AP.....	14
2 CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ .....	18
2.1 Descrição da Entidade .....	18
2.2 Enquadramento da Atividade da Entidade.....	18
2.3 Referências legais aplicáveis .....	26
2.4 Modelo de Governo .....	26
2.5 Organigrama .....	31
2.6 Sistema de Informação.....	31
2.7 Controlo Financeiro das Autarquias Locais.....	32
3 A TRANSIÇÃO DO POCP PARA O SNC-AP .....	34
3.1 Aspetos gerais associados à transição.....	34
3.2 A evolução do POCP para o SNC-AP .....	35
3.3 Âmbito e objetivos.....	38
3.4 AS IPSAS como referências .....	41
4 O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	43
4.1 Aspetos gerais associados ao Controlo Interno .....	43
4.2 Elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno.....	48
4.3 A importância do Sistema de Controlo Interno .....	49
4.4 Limitações do Sistema de Controlo Interno .....	49
4.5 Avaliação do Sistema de Controlo Interno .....	52
4.6 Sistema de Controlo Interno nas Autarquias Locais.....	55

4.6.1	Enquadramento legal .....	55
4.6.2	Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL .....	59
4.6.3	Os procedimentos na Norma de Controlo Interno .....	61
4.7	SNC-AP e o Sistema de Controlo Interno .....	67
5	NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ .....	69
5.1	Norma de Controlo Interno atual .....	69
5.2	Estrutura da Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã atual .....	70
5.3	Metodologia adotada na atualização da Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã .....	71
5.3.1	Fase de diagnóstico .....	71
5.3.2	Fase de análise da informação recolhida .....	72
5.3.3	Fase de reuniões técnicas .....	73
5.3.4	Fase de sistematização da NCI .....	73
5.3.5	Fase da validação da NCI .....	75
5.4	Proposta de nova Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã .....	76
	CONCLUSÃO .....	79
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	81
	LEGISLAÇÃO .....	86
	APÊNDICE .....	88
	NOVA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ .....	89
	ANEXOS .....	205
	ANEXO 1 .....	206
	NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ .....	207
	ANEXO 2 .....	229
	ORGANIGRAMA DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ .....	230

## ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Tabela 2.1 - Atribuições das autarquias locais .....	25
Tabela 2.2 - Principais diplomas legais aplicados às autarquias locais .....	26
Tabela 2.3 - Competências da Assembleia Municipal.....	27
Tabela 2.4 - Competências da Câmara Municipal .....	28
Tabela 2.5 - Competências próprias do Presidente de Câmara.....	30
Tabela 3.1– Correspondência entre as NCP's e as IPSAS .....	42

## **Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas**

AICPA – *American Institute of Certified Public Accountants*

CCP – Código dos Contratos Públicos

CI – Controlo Interno

CNC – Comissão de Normalização Contabilística

CEAL – Carta Europeia de Autonomia Local

CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CRP – Constituição da República Portuguesa

DGAL – Direção-geral das Autarquias Locais

DGO – Direção-geral do Orçamento

DRA – Diretriz de Revisão / Auditoria

IAS – *International Accounting Standards*

IFAC – *International Federation of Accountants*

IFRS – *International Financial Reporting Standards*

IGF – Inspeção-geral de Finanças

IGFSS – Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social

IIA – *Institute of Internal Auditors*

IPSAS – *International Public Sector Accounting Standards*

ISSSS – Instituições do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MC – Município da Covilhã

MI – Manual de Implementação

NCI – Norma de Controlo Interno

OROC – Ordem dos Revisores Oficiais de Contas

PAEL – Programa de Apoio à Economia Local

POC – Plano Oficial de Contabilidade

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

POC-EDUCAÇÃO – Plano Oficial de Contabilidade da Educação

POCISSSS – Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social

POCMS – Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde

POCP – Plano Oficial de Contabilidade Pública

RAFE – Reforma da Administração Financeira do Estado

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais

RMMG – Retribuição Mensal Mínima Garantida

RPG – *Recommended Practice Guidelines*

SATAPOCAL – Subgrupo de Apoio Técnico à Aplicação do POCAL

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEC – Sistema Europeu de Contas

SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal

SNC – Sistema de Normalização Contabilístico

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilístico da Administração Pública

SNC-ESNL – Sistema de Normalização Contabilístico das Entidades do Setor não Lucrativo

TC – Tribunal de Contas

UE – União Europeia

## **INTRODUÇÃO**

O processo de globalização impele a sociedade e as diferentes instituições que a compõem, nomeadamente as entidades públicas, a aperfeiçoar, de forma célere, os mecanismos de gestão da sua atividade de modo a responderem a um público cada vez mais exigente.

A adaptação, das mesmas, origina uma alteração da sua estrutura organizacional, normas e procedimentos, assim como dos próprios sistemas de informação, obrigando a uma revisão do Sistema de Controlo Interno (SCI) como elemento essencial.

Por conseguinte, a eficiência do SCI é afetada em resultado das constantes mudanças, pelo que se torna imprescindível dar-lhe uma atenção permanente. O SCI de qualquer entidade está fundamentalmente comprometido e é peça fulcral para a realização dos seus objetivos.

Pressupor que um sistema contabilístico é fiável tem por base um SCI adequado às características e complexidade de uma instituição. Um bom SCI permitirá gerar uma informação contabilística fiável evitando que as decisões sejam tomadas tendo por base dados distorcidos.

Uma das grandes questões que cada organização tem de responder é quanto à dimensão e à complexidade do seu SCI. Quanto maior for a organização maior será a necessidade de controlo e, por conseguinte, melhor deverá ser a definição das regras e condutas que deverão estar expressas e serem avaliadas através da implementação do SCI.

Neste sentido, a adequação do SCI pode ser avaliada recorrendo à eficiência dos fluxos de informação e à análise do custo/benefício da sua implementação.

Considerando que, em 1 de janeiro de 2018, a Administração Pública em geral, e em 1 de janeiro de 2019, as Autarquias Locais em particular, são confrontadas com a necessidade de adotarem um novo referencial contabilístico - Sistema de Normalização Contabilístico da Administração Pública (SNC-AP) – o qual pressupõe novos princípios e a adoção de novos procedimentos, pelo que urge elaborar uma nova Norma de Controlo Interno (NCI) por parte de cada entidade da Administração Pública a adotar de imediato.

Acreditando-se que um SCI eficiente é uma trave mestra de uma qualquer organização pública pretende-se realizar a revisão da NCI do Município da Covilhã (MC) de forma a

adaptá-la à nova realidade imposta pelo SNC-AP bem como à necessidade de a tornar mais ajustada à organização atual da autarquia.

No final deste Trabalho de Projeto pretende-se proporcionar ao MC uma NCI adaptada à sua atual estrutura organizacional e ao novo referencial contabilístico.

O presente Trabalho de Projeto será organizado tendo por base cinco capítulos essenciais que se passará a descrever de seguida.

No primeiro capítulo abordar-se-á a evolução do quadro legal contabilístico em Portugal. Pretende-se assim explicitar a evolução das regras e princípios contabilísticos tendentes à obtenção da normalização contabilística com principal enfoque no caso Português.

No segundo capítulo, apresentar-se-á a entidade de acolhimento do presente Trabalho de Projeto, ou seja, o MC, bem como se enquadra o MC na realidade das Autarquias Locais.

A abordagem da transição do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), referencial contabilístico atual da Administração Pública, para o SNC-AP, futuro referencial contabilístico, será desenvolvida no terceiro capítulo. O SNC-AP é o novo regime de contabilidade a ser adotado transversalmente em todo o setor público, e irá permitir a convergência das práticas de contabilização e avaliação de ativos e passivos dos organismos das administrações públicas portuguesas, com as dos outros Estados-membros da União Europeia (UE) pelo que abordar-se-á as suas principais características.

O quarto capítulo, abordar-se-á o enquadramento teórico e conceptual do SCI na Administração Pública. O SCI compreende, desde logo, os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e, com base no n.º 2, do art.º 2.º, no Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, considera-se o Controlo Interno (CI) a “verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos”.

Por fim, o quinto capítulo, contemplar-se-á a elaboração da NCI do MC a aplicar no âmbito do SNC-AP. A NCI a elaborar descreve os procedimentos e os métodos de controlo. Ter-se-á em atenção a adequação à respetiva estrutura organizacional e aos serviços existentes. Deverá ainda compreender e ajustar-se às competências, às atribuições e às respetivas responsabilidades funcionais.

Não são alheios a esta realidade de controlo, os constrangimentos orçamentais/financeiros que se colocam à economia em geral, à Gestão Pública e às autarquias em concreto, ou seja, os ativos têm que ser controlados cada vez com mais rigor, assim como todos os fluxos financeiros (inputs e outputs), sem esquecer a “*Accountability*”, que implica informar os cidadãos/clientes daquilo que o Município executa, com a transparência que se impõe à gestão dos recursos públicos, gerando a necessidade de saber quanto é que custa qualquer bem ou serviço produzido/prestado pelo Município, em termos financeiros.

A entrada em vigor do SNC-AP constituirá um novo desafio para o SCI pelo que, cada organização, terá que o adaptar a esta nova realidade.

Um SCI bem aplicado é, conseqüentemente, essencial à boa gestão. É importante que ajude a minimizar os riscos, que verifique o cumprimento das normas legais e que dê confiança na informação financeira prestada.

# **1 A EVOLUÇÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA EM PORTUGAL**

A contabilidade consiste num sistema de informação que tem como principal objetivo fornecer, em tempo útil e a um custo razoável, informação credível, relevante, objetiva, fiável e comparável para os diversos utilizadores da informação.

Neste sentido, atendendo às inúmeras organizações que agem no mesmo âmbito importa definir metodologias e procedimentos homogéneos, relativamente à organização e relato financeiro, garantindo desta forma a comparação e compreensibilidade pelos utilizadores da informação.

Assim, se for garantido que os mesmos princípios e regras contabilísticos são aplicados por todos poderemos afirmar que a análise dos diversos indicadores financeiros de um determinado setor não está enviesada, não deturpando as evidências que o mesmo transmite.

Assim, a “uniformização” da aplicação das normas contabilísticas obriga a definir um processo de normalização contabilístico, claro e objetivo, que permita a comparabilidade das diversas demonstrações financeiras.

Pretende-se, ao longo do presente capítulo, explicitar a evolução das regras e princípios contabilísticos tendentes à obtenção da normalização contabilística, com principal enfoque no caso Português.

## **1.1 Do Séc. XVIII à RAFE**

Segundo Gonçalves, Lira & Marques (2017, p. 125) “... a contabilidade pública em Portugal pautou-se, até 1761, ano da fundação do Erário Régio em Lisboa pelo Marquês de Pombal (1699–1782) no reinado de D. José (1750–1777), por registos contabilísticos efetuados segundo a técnica da contabilidade por partidas simples”.

Um pouco à semelhança do que vai acontecendo pela Europa, a nível da Contabilidade Publica, Portugal começa no início do Séc. XVIII, através de Marquês de Pombal e da sua grande Reforma da Administração Financeira do Estado, a aproximar-se da realidade de hoje, Lei de 22 de dezembro de 1761.

A Reforma Pombalina, que extingue a figura do contador-mor e cria o Erário Régio (agora denominado Ministério das Finanças), tem como principal objetivo concentrar as receitas no Erário Régio e aplica-las à Fazenda Régia.

Para isso, passa de um registo em partidas simples para registos de partidas dobradas, onde a despesa e a receita são discriminadas pormenorizadamente e posteriormente verificadas em termos de saldo refletindo assim mais fiavelmente o estado financeiro do país. Desta forma, a prestação de contas era mais sofisticada e transparente (Rodrigues, 2000).

Para Almeida e Marques (2002, p. 99), “supõe-se que as partidas dobradas tenham sido introduzidas em Portugal nos princípios do século XVI, mas a utilização do método na contabilidade pública só veio a acontecer em 1761”.

Segundo Lira (2011, p. 41), “o objetivo da criação do Erário Régio era organizar as finanças do Estado e combater a corrupção existente entre os funcionários públicos, pois na Casa dos Contos proliferavam os abusos, fraudes e incompetência que vinham consumindo a Contabilidade do Reino”.

O objetivo de Marquês do Pombal, com o Erário Régio, era garantir o controlo e aumentar a eficiência na arrecadação dos impostos públicos (Gonçalves, Lira & Marques, 2013).

Em 1822, aquando da primeira Constituição Monárquica Portuguesa, foi implementado um novo sistema orçamental em que o Parlamento tinha o poder de aprovar, fiscalizar e acompanhar o Orçamento de Estado e a sua aplicação prática.

Dez anos mais tarde, segundo a DGO (2018), Mouzinho da Silveira, homem de direito, levou a cabo uma reforma baseada nos três princípios fundamentais do liberalismo: a liberdade pessoal, a libertação das terras da sujeição senhorial e a preservação da propriedade privada, levando assim à inovação do Estado.

Procedeu à organização da Fazenda, reorganizando a Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, à organização administrativa do território e à organização judicial, criando o Tribunal do Tesouro Público e criando os Recebedores Gerais, com funções de Contabilidade Pública, Decreto 22, de 16 de maio de 1832.

Nesta fase, foi extinto o Erário Régio em resultado da queda do despotismo e aos reinados fracos (Rodrigues, 2000).

Em 1833, é publicado o Código Comercial que permitia ao setor privado optar pelo modelo de escrituração que lhe fosse mais conveniente, devendo, contudo, utilizar como livros obrigatórios o livro de diário, o livro copiador de cartas comerciais e o livro de balanços, sendo que as partidas dobradas não eram obrigatórias (Santareno, 1997). Assim, pode-se afirmar que a regulamentação imposta pelo código de 1833 “pode ser explicada como um reflexo da heterogeneidade de pontos de vista sobre o comércio que foram tomados num Estado liberal em desenvolvimento” (Rodrigues, Gomes & Craig, 2004, p. 29)

Com o final da guerra civil, em 1834, Silva Carvalho, conforme referido pela DGO (2018), procede a mais uma reorganização da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda e cria a Contadoria do Tribunal do Tesouro Público.

O Tribunal do Tesouro Público, no espaço de 10 anos, é extinto e volta a ser restaurado e é em 1843 que é publicado o Regulamento da Contabilidade do Tesouro Público, pelo Decreto de 18 de agosto, onde ficam estabelecidas todas as regras e instruções sobre a coleta e sua contabilidade dos rendimentos públicos, ou seja, todos os registos dos movimentos contabilísticos, a distribuição dos fundos pelos ministérios bem como a agregação de todas as despesas e receitas do estado numa conta geral (DGO, 2018).

Em 1849, a Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda passa a Ministério da Fazenda (atual Ministério das Finanças) e a Contadoria do Tribunal do Tesouro Público passa a Direção-Geral da Contabilidade Pública (atual Direção-Geral do Orçamento), passados 20 anos o Tribunal do Tesouro Pública deixa de existir e todas as Direções ficam sob a alçada do Ministério da Fazenda.

Segundo a DGO (2018), o mais importante, desta época, terá sido sem dúvida a criação do Tribunal de Contas (TC) em 1849 e do seu visto prévio em 1869, visto condicionar e fiscalizar, até aos dias de hoje, toda a atuação de qualquer organismo publico a nível administrativo e financeiro.

Quando em 1881, aparece, pela primeira vez, a designação de Orçamento Geral do Estado, pelas mãos de Lopo Vaz de Sampaio e Melo, e com a sua reforma da Contabilidade Pública, fica estabelecida a obrigatoriedade da autorização prévia da Direção-Geral da Contabilidade Pública e do visto prévio do TC, no que diz respeito a ordens de pagamento de despesas várias.

Segundo Gonçalves, Lira & Marques (2017, p. 129), “[a]través desta reforma foram reforçadas as atribuições da Direção-Geral da Contabilidade Pública, destacando-se as seguintes: o estudo e divulgação de fórmulas, modelos e instruções que permitissem a simplificação e uniformização da contabilidade nos diversos serviços públicos; a centralização da contabilidade-geral do Estado; e a direção e controle total da contabilidade”.

O início do Séc. XX, conforme o afirmado pela DGO (2018), foi muito rico em mudanças, avanços e recuos no que concerne à administração pública. A crise financeira do Estado estava instalada em Portugal, deu-se a passagem de um sistema de monarquia para uma república, foi criada a primeira constituição republicana e vários decretos sobre controlo e gestão financeira pública.

Foram criadas comissões parlamentares de fiscalização das contas públicas que examinavam todos os documentos de receitas e despesas de modo a averiguar se a lei era cumprida escrupulosamente e, caso não fosse, apresentassem relatórios com as infrações cometidas e quem as tinha cometido. A designação do Ministério da Fazenda passa a ser Ministério das Finanças.

A contabilidade pública portuguesa tinha como principal característica a essência orçamental, registando os movimentos de tesouraria e as operações financeiras, reconhecendo apenas as receitas e despesas se de facto houvesse a entrada e a saída de valores monetários.

Segundo a DGO (2018), foi substituído o visto prévio do TC pelo visto prévio do Diretor-Geral da Contabilidade Pública (1907 por João Franco) e posteriormente deu-se a supressão do visto prévio do Diretor-Geral da Contabilidade Pública substituindo-o pelo visto prévio do Conselho Superior de Administração Financeira, criado em substituição do TC e constituído por representantes do Parlamento e das Associações de Interesses.

Mais tarde foi criada uma nova comissão parlamentar de contas públicas, semelhante à que João Franco tinha introduzido, com amplos poderes de inquérito e investigação para assegurar o cumprimento do Orçamento de Estado.

Com a atuação das referidas comissões houve a necessidade de regulamentar as responsabilidades dos titulares de cargos políticos no que a crimes fiscais e financeiros dizia respeito, em 1914.

“Em 5 de outubro de 1910 é proclamada a República e Portugal vive uma época de instabilidade social e política. Nesta altura, um grupo de contabilistas republicanos pretendeu que o sistema digráfico fosse aplicado à contabilidade pública.” (Almeida & Marques, 2002, p. 106). Referem ainda que, apesar da referida tentativa, no início do século XX, a contabilidade pública continuou a processar-se pelo método unigráfico ou de partidas simples (Almeida & Marques, 2002).

Afonso Costa vem, na sua atuação política, reforçar a necessidade de aperfeiçoar o desempenho dos organismos públicos responsáveis pela contabilidade pública e pela sua fiscalização recrutando para os quadros pessoal qualificado, com cursos superiores ou secundários, ministrados por universidades ou institutos respetivamente.

O final da década de 20 e os anos iniciais da década de 30 “... representaram o maior conjunto de iniciativas legislativas ocorridas desde 1881 no âmbito da contabilidade pública em Portugal” (Santareno, 1997, p. 12).

Na década de 30, com a Constituição do Estado Novo e as suas Reformas das Contas Públicas, dá-se uma redefinição da estrutura do Orçamento Geral de Estado e da classificação das receitas e despesas, medidas de limitação da autonomia financeira dos ministérios, medidas rigorosas para preparação e execução do orçamento, tentando, desta forma, colmatar a falta de correspondência entre as contas do orçamento (DGO, 2018).

Foi nesta mesma década que o ano económico passou a coincidir com o ano civil, e o sistema de gerência passou a ser efetivamente utilizado, substituindo o exercício económico. O TC e o seu visto prévio foi reativado e reorganizado.

Em 1957, e dado o aumento da intervenção do Estado a nível de infraestruturas, educação, saúde e outras, houve a necessidade de controlar e contabilizar todas as aquisições e obras que o Estado se propunha a fazer, surgindo assim a primeira regulamentação do processo de aquisição de bens e serviços e de obras.

Com a Nova Constituição da República, em 1976, é ressuscitado o sistema de Orçamento Geral do Estado, que tinha sido substituído pela “Lei dos Meios” durante as reformas do Estado Novo, aprovado pela Assembleia da República, como nos nossos dias.

A “Revolução dos Cravos” em 1974, permitiu que o país consolidasse um regime político democrático e multipartidário, sem, contudo, deixar de salientar a instabilidade governamental vivida até 1985. Assim, “a revolução de Abril de 1974 põe fim ao regime ditatorial, abrindo portas à possibilidade de modernizar um sector público que estava

caracterizado por modelos de atuação próprios desse tipo de regime” (Fernandes, 2009, pp. 157-158).

Fruto da passagem de um regime de ditadura para um regime de democracia, pela revolução de 25 de abril de 1974, inevitavelmente muitas alterações surgiram, deixou de haver sujeição dos tribunais ao Estado, nomeadamente o TC, o poder legislativo foi separado do poder executivo. Assistiu-se a um aumento exponencial dos gastos públicos, tanto na administração pública como nas empresas públicas (DGO, 2018).

Durante os anos 80 houve várias reformulações e reorganizações da Direção Geral da Contabilidade Pública e do Orçamento Geral do Estado, passando este a ser feito informaticamente bem como a institucionalização da nova regulamentação sobre a autonomia financeira para combater a desorçamentação e controlar melhor, e de forma mais assertiva, os gastos supérfluos do Estado.

## **1.2 Da RAFE ao POCP**

Com a entrada de Portugal na CEE (atual UE) era expectável que a reforma da contabilidade pública ocorresse, fazendo evoluir a contabilidade pública portuguesa de modo a que se assemelhasse aos países mais desenvolvidos.

A Reforma Administrativa e Financeira do Estado (RAFE), iniciou-se em 1990 com a publicação da Lei de Bases da Contabilidade Pública (Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro) e tinha como principal objetivo o corte com o sistema contabilístico que até então se praticava.

Para (Branco, 2003 p. 112), “a RAFE, cujo processo ainda se encontra em curso, veio criar um novo enquadramento jurídico, revogando toda a legislação de natureza orçamental e contabilística anterior. Modificou fundamentalmente os procedimentos, as práticas e as rotinas”.

Para (Marques, 2001) os principais fundamentos que originaram a mudança, foram: a relevância da Contabilidade Pública na prossecução de políticas públicas; a importância da Contabilidade Pública na reforma do sistema administrativo; a desconcentração administrativa; a diminuição do número de serviços autónomos; melhoria no cumprimento dos princípios e regras orçamentais; a concretização de um sistema de informação para gestão e criação de novos sistemas de contabilidade. Este objetivo rege as expectativas futuras nomeadamente, na “diminuição da rigidez da despesa; maior

transparência administrativa; redução do peso relativo do Estado; redução estrutural do défice do Orçamento do Estado; formulação de políticas públicas; avaliação de políticas públicas e divulgação de técnicas de gestão pública” (Marques, 2001, p. 697).

“Com o objetivo de adequar a Administração Pública à evolução das sociedades da economia e da cultura, através de uma gestão que rentabilize os meios afetos ao Sector Público, sem o conseqüente aumento das despesas públicas, o Estado promoveu uma reforma profunda da Contabilidade Pública vigente” (Marques, 2002, p. 45).

Esta evidência é igualmente salientada Montesinos Julve (1993, p. 686): “Parece evidente que a contabilidade meramente orçamental é insuficiente para a cobertura dos fins e cumprimento dos princípios associados aos sistemas de informação de Contabilidade Pública na atualidade”.

Com esta reforma o sistema contabilístico público aproximou-se mais do sistema utilizado nas empresas privadas (Plano Oficial de Contabilidade (POC)) o que permitiu a transposição de algumas diretrizes que levaram à criação de um sistema passível de ser utilizado pelas várias entidades públicas, com as devidas adaptações aos casos específicos, definindo um regime financeiro assente na autonomia administrativa e/ou autonomia administrativa e financeira.

É em 1997 que o POCP é aprovado bem como outros diplomas que estabelecem as regras do novo regime financeiro público, sendo a execução orçamental e a contabilização das despesas e receitas públicas as mais notórias, substituindo mais de 30 diplomas legais, alguns ainda pré-republicanos.

Para Marques (2007, p. 169) o “... novo plano de contas inclui as linhas gerais da evolução recente da contabilidade pública a nível internacional”.

Assim, segundo Nogueira & Carvalho (2006, p. 4) “... o POCP assenta basicamente na necessidade de modernização dos processos contabilísticos dos organismos públicos e da comparabilidade da informação, de modo a que a elaboração da informação seja imparcial e objetiva e, conseqüentemente, mais próxima das normas de contabilidade internacionais”.

O POCP e a sua aplicação tornaram-se assim obrigatórios para a Administração Central, Local e Regional, com a exceção do setor empresarial e ficaram assim criadas as condições para que a Contabilidade Pública fosse, ao fim de contas, uma conjugação de Contabilidade Patrimonial, Contabilidade Orçamental e Contabilidade Analítica. A

Contabilidade Pública deixou assim de ser um sistema contabilístico Unigráfico – Base Caixa e passou a ser um sistema contabilístico Digráfico – Base de Acréscimo.

Segundo Barbosa (2009, p. 39), “pode dizer-se que o POCP surgiu como uma ferramenta forte e inovadora para o processo de modernização da contabilidade pública portuguesa”.

Atendendo a que foi pensado e delineado sobre as regras aplicadas às empresas privadas, do POCP foi possível extrair-se vários mapas semelhantes aos das empresas, tais como, balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, que refletem a situação financeira, patrimonial e a execução orçamental da entidade pública.

“A necessidade de um conhecimento exato e total da composição do património autárquico exigiu o estabelecimento de um instrumento de enquadramento indispensável a um moderno sistema de contas para as autarquias locais e que contemplasse as entidades da Administração Local.” (Carvalho & Monteiro, 2000 citado por Nogueira & Carvalho, 2006, p. 5).

O plano permitiu então um maior controlo financeiro, reforçando assim a transparência na Administração Pública, uma vez que se permitiu um controlo maior da execução orçamental na ótica dos fluxos de caixa e dos compromissos.

Do POCP derivaram sistemas aplicáveis aos vários setores públicos:

- a) o POCAL aplicado nas autarquias locais e outras entidades públicas de direito público;
- b) o POC-EDUCAÇÃO aplicado aos serviços e organismos do Ministério da Educação e ainda a organizações de direito privado sem fins lucrativos cuja atividade principal seja a Educação;
- c) o POCMS aplicado ao Ministério da Saúde e ainda a organizações de direito privado sem fins lucrativos cuja atividade principal seja a Saúde;
- d) o POCISSSS aplicado a todas as instituições do sistema de solidariedade e de segurança social (ISSSS), bem como às instituições do setor das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Conforme o referido no n.º 3, do Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 232/97, 3 de setembro, – Plano Oficial de Contabilidade Pública,

“... se o principal e quase único objetivo da contabilidade pública tradicional — demonstrar que os diversos organismos da Administração Pública aplicam os

meios financeiros atribuídos de acordo com o aprovado pelas respetivas autoridades orçamentais — não pode deixar de se considerar intrínseco a qualquer sistema de contabilidade pública de um Estado democrático, a disponibilidade de informação contabilística aparece como absolutamente essencial para permitir, por um lado, a análise das despesas públicas segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia e, por outro, o reforço da clareza e transparência da gestão dos dinheiros públicos e das relações financeiras do Estado.”

Mencionava ainda no n.º 4 do diploma supra referido que

“... as exigências em termos de informação contabilística impostas pelo desenvolvimento das novas técnicas de gestão, não acompanhadas por uma evolução paralela da contabilidade pública, levaram a que nalguns organismos da Administração Pública se tenha dado prevalência à contabilidade patrimonial e analítica, descurando a contabilidade pública e, conseqüentemente, a informação contabilística indispensável ao controlo da regularidade financeira e da execução do Orçamento. Ainda neste quadro e visando dar resposta às necessidades de informação contabilística, estão em aplicação na Administração Pública planos de contabilidade que são essencialmente adaptações do Plano Oficial de Contabilidade aplicável ao setor privado (POC) e que, à falta de normas gerais de enquadramento, não permitem a realização das operações de consolidação de contas para o conjunto da Administração Pública de uma forma automática”.

Acresce que, conforme o evidenciado no n.º 5,

“... o novo Regime de Administração Financeira do Estado (Lei n.º 8/90 e legislação complementar) pressupõe igualmente a uniformização dos requisitos contabilísticos, nomeadamente no domínio da contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa mais adequada a uma correta administração dos recursos financeiros”.

Assim, o principal objetivo do POCP foi a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna, que constituiu um instrumento fundamental de apoio à gestão das entidades públicas e à sua avaliação.

Em complemento, o POCP permitiu, nomeadamente:

- a) A tomada de decisões estratégicas no domínio orçamental, designadamente no âmbito da orçamentação plurianual, face ao acompanhamento dos compromissos com reflexos em anos futuros;
- b) Disponibilizar informação para apoiar a atividade de controlo da atividade financeira da Administração Pública pelas entidades com competência legal nesse domínio e reforçar a transparência da situação financeira e patrimonial, bem como das relações financeiras do Estado;
- c) A obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, particularmente dos que respeitam às contas nacionais das administrações públicas e que são particularmente importantes para aferição do cumprimento dos compromissos assumidos no quadro do Tratado que instituiu a União Europeia.

O POCP assentou num conjunto de princípios tendentes à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios que estiveram na base do POCP foram os seguintes:

- a) Princípio da entidade contabilística. — Constitui-se como uma entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e de informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.
- b) Princípio da continuidade — Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.
- c) Princípio da consistência — Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

- e) Princípio do custo histórico — Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a preços nominais, quer a preços constantes.
- f) Princípio da prudência — Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.
- g) Princípio da materialidade — As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
- h) Princípio da não compensação — Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

O POCP foi um importante passo para a melhoria da informação prestada pela Administração Pública. Conforme o referido por Carvalho (1998, p. 235), antes do POCP a “proliferação de planos de contas, impossibilitou, ou pelo menos dificultou, a comparabilidade entre as demonstrações contabilísticas das diferentes instituições que é uma das principais características da normalização contabilística”.

### **1.3 Do POCP ao SNC-AP**

Conforme foi descrito no subcapítulo anterior, o POCP traduziu-se numa importante reforma da contabilidade pública, obrigando a que todos os organismos da administração central, regional e local implementassem um sistema integrado de contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, em método digráfico.

Apesar de no momento da aprovação do POCP, e dos diferentes planos setoriais, ser praticamente inexistente a experiência, entre as administrações públicas, no que concerne à aplicação da base de acréscimo, a implementação do POCP e dos planos setoriais aplicáveis, à presente data, pode afirmar-se que a mesma é satisfatória, sobretudo nos organismos com autonomia administrativa e financeira da administração central e nas autarquias locais. Os referidos organismos já apresentam demonstrações financeiras na base do acréscimo, designadamente o balanço e a demonstração dos resultados, pelo que

será expectável que o tempo e os custos de implementação de um novo sistema contabilístico sejam relativamente inferiores, em relação aos organismos que ainda se encontram numa base de caixa ou de compromissos.

Assim, no início da presente década surge a necessidade de dar mais um passo em frente no longo caminho a percorrer para a contabilidade pública alcançar o conceito de *accountability*.

Esta situação resulta do avanço do Sistema de Normalização Contabilística (SNC), em resultado da adoção de normas adaptadas das normas internacionais de contabilidade (IAS/IFRS) e da manutenção de um sistema contabilístico no setor público que é baseado em normas nacionais, entretanto, revogadas como o POC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 410/89, de 21 de novembro, revogado pelo Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, alterado pela Lei n.º 20/2010, de 23 de agosto, pelo Decreto –Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, e pelas Leis n.ºs 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 83-C/2013, de 31 de dezembro, que aprovou o SNC, desaparecendo assim as suas bases conceptuais e de referência.

A diversidade de referenciais contabilísticos origina uma dificuldade agravada de inconsistência técnica, dado que dificulta de forma acentuada a eficiência na consolidação de contas no setor público, dados os inúmeros ajustamentos que são necessários efetuar, o que coloca em causa a fiabilidade da informação final.

Para tal, em 2011, “o Governo, com o apoio de parceiros internacionais, efetuou um diagnóstico das práticas e processos de gestão financeira pública, sendo que um sistema contabilístico incompleto foi uma das fragilidades detetadas” (Viana, 2015 citado por Gonçalves, Lira & Marques, 2017, p. 132)

A referida dificuldade é sentida de forma generalizada em todo o setor público mas com especial incidência em entidades como a DGO, a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), e o Instituto Nacional de Estatística, I. P., que têm por missão proceder à agregação de informação produzida com base em sistemas de informação orçamental e financeira que são inconsistentes para construir indicadores macroeconómicos indispensáveis à tomada de decisões no âmbito das políticas orçamental e monetária, ao nível da UE.

Atualmente, a prática contabilística assenta na prestação de contas individuais por cada entidade e não num conceito mais vasto em que cada conta de gerência individual deveria

contribuir para a agregação como um todo obtendo-se, daí, a posição financeira do Estado como entidade geral.

As lacunas supra referidas impedem que se obtenha uma informação completa sobre as receitas gerais, o património, a tesouraria, a dívida direta do Estado e respetivos encargos, as transferências para outras entidades e administrações públicas, os contratos de parceria público-privadas e outras concessões, as provisões e os passivos contingentes do Estado Português enquanto país soberano que o é.

A panóplia de referenciais contabilísticos e esta dispersão de informação impede a agregação da informação sobre a real situação financeira do Estado sendo uma das principais razões para a situação de rutura financeira do Estado, com graves prejuízos para o desenvolvimento e bem-estar do nosso país.

Veja-se o exemplo do setor autárquico que, com a implementação do POCAL, as situações de rutura financeira não são motivadas pela atual gestão mas por algum descontrolo proveniente de acontecimentos passados.

O relato financeiro e as demonstrações financeiras proporcionaram informações que permitiram às autoridades competentes um acompanhamento mais rigoroso e uma rápida e eficaz atuação no controlo e monitorização da evolução da situação financeira.

Correia (2002, p. 276) sustenta a ideia de que “... a Gestão Pública tem seguido a teoria “burocrática” (Max Weber), que não responde às mudanças verificadas na sociedade (novo paradigma social), pois aquela teoria e prática de gestão rege-se por princípios (Hierarquia; Uniformidade; “Legalismo”; Formalismo; e Impersonalidade) que lhe faz perder o dinamismo e a flexibilidade necessárias para responder aos variados problemas que se colocam atualmente à Administração Pública”

Após 15 anos da aprovação do POCP e considerando, perante as evidências, a necessidade de se aplicar um sistema contabilístico moderno, que responda às necessidades atuais de informação, foi a Comissão de Normalização Contabilística (CNC), através do Decreto-Lei n.º 134/2012, de 29 de junho, encarregue de elaborar um novo sistema que seja compatível com o SNC e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS).

O resultado do trabalho desenvolvido pela CNC levou à publicação do SNC-AP que vem dar resposta aos problemas elencados em convergência com as melhores práticas internacionais.

Com a aprovação do SNC-AP espera-se que a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro seja generalizado a todas as administrações públicas, em paralelo com a atual base de caixa modificada, com o objetivo de harmonizar as diferentes práticas contabilísticas existentes de forma a permitir que, num período futuro, se possa analisar o Estado como uma entidade que relata, tendo por base a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada.

O SNC-AP será mais um importante passo para a obtenção de uma informação mais rigorosa e útil que permita aos cidadãos e a outros *stackholders* avaliar o desempenho das entidades públicas.

A sua complexidade obrigou já ao adiamento, por um ano (através do Decreto-Lei n.º 85/2016 - Diário da República n.º 243/2016, Série I de 2016-12-21) e, no caso das Autarquias Locais, por dois anos, através do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, quanto à generalização da sua aplicação tendo agora como data de referência o dia 1 de janeiro de 2019.

## **2 CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ**

A DGAL considera que em Portugal, as autarquias locais, desde 1976, são possuidoras de dignidade constitucional, e mais concretamente segundo a Constituição da República Portuguesa (CRP), a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais.

A Carta Europeia de Autonomia Local (CEAL), que foi objeto de aprovação em 1985 pelo Conselho da Europa, refere no seu Preâmbulo que "as autarquias locais são um dos principais fundamentos de todo o regime democrático". Acrescenta ainda, no art.º 1.º, que o "princípio da autonomia local deve ser reconhecido pela legislação interna e, tanto quanto possível, pela Constituição". A CEAL foi aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 28/90, de 23 de outubro.

### **2.1 Descrição da Entidade**

No presente Trabalho de Projeto pretende-se desenvolver uma NCI para o MC.

A Covilhã é um Município pertencente ao Distrito de Castelo Branco, à Região Centro, à sub-região da Cova da Beira e à antiga província da Beira Baixa. É considerada a porta de entrada da Serra da Estrela e tem 51.797 habitantes.

O MC está ainda integrado na Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.

O MC apresenta uma área de 555,60 km<sup>2</sup> de área encontrando-se subdividido em 21 freguesias. O município é limitado a norte pelos municípios de Sabugal e Manteigas, a nordeste pela Guarda, a leste por Belmonte, a sul pelo Fundão e a oeste por Pampilhosa da Serra e Arganil.

Tendo em consideração os critérios utilizados pelo Anuário Financeiro dos Municípios Portugueses o MC é um município de média dimensão.

### **2.2 Enquadramento da Atividade da Entidade**

Dispõe o n.º 2, art.º 235.º, da CRP, que “[a]s autarquias locais são pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”. Em complemento, dispõe o art.º 238.º, do referido diploma legal, que “[a]s autarquias locais têm património e finanças próprios”.

O MC é uma autarquia local cujas atribuições devem ser exercidas em plenitude e exclusividade. A lei apenas admite que o Governo exerça tutela administrativa sobre as

autarquias locais e suas associações, tendo sempre presente a característica da autonomia pela qual se deve pautar toda a vida autárquica.

O exercício da tutela administrativa é feito à posteriori, através de inspeções, inquéritos e sindicâncias. No que respeita à gestão patrimonial e financeira, esta tutela tem por objeto a verificação do cumprimento da lei, nomeadamente do plano de atividades, orçamento e respetiva execução, contabilidade, criação, liquidação e cobrança de receitas, autorização, liquidação e pagamentos de despesas, endividamento, gestão patrimonial e obrigações perante a Autoridade Tributária e Aduaneira.

Quanto à tutela jurisdicional sobre as entidades da Administração Local, a mesma é exercida pelos tribunais, cabendo ao TC a fiscalização da legalidade e da cobertura orçamental dos documentos geradores de despesas ou representativos das responsabilidades financeiras, diretas ou indiretas, e o julgamento das contas.

Em síntese, a tutela exercida sobre as autarquias locais é a seguinte:

- a) Tribunal de Contas: para o controlo jurisdicional;
- b) Inspeção-Geral das Finanças: para verificação do cumprimento das leis e regulamentos em matéria de finanças públicas;
- c) Serviços de Controlo Setorial (controlo de segundo nível): no caso da aplicação de fundos comunitários;
- d) Comissões de Coordenação Regional (controlo de primeiro nível);
- e) Assembleia Municipal (controlo político).

A atividade financeira das autarquias locais, segundo o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios (DGAL, 2018):

- a) Princípio da legalidade

A atividade financeira das autarquias locais exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português. São nulas as deliberações de qualquer órgão das autarquias locais que envolvam o exercício de poderes tributários, determinem o lançamento de taxas não previstas na lei ou que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por lei.

b) Princípio da estabilidade orçamental

O princípio da estabilidade orçamental pressupõe, na aprovação e execução dos orçamentos, a sustentabilidade financeira das autarquias locais, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. As autarquias locais não podem assumir compromissos que coloquem em causa a respetiva estabilidade orçamental.

c) Princípio da autonomia financeira

As autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. A autonomia financeira das autarquias locais assenta, nomeadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos: a) Elaborar, aprovar e modificar as opções do plano, orçamentos e outros documentos previsionais, bem como elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas; b) Gerir o seu património, bem como aquele que lhes seja afeto; c) Exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos; d) Liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas; e) Ordenar e processar as despesas legalmente autorizadas; f) Aceder ao crédito, nas situações previstas na lei.

d) Princípio da transparência

A atividade financeira das autarquias locais está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre estas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira. O princípio da transparência aplica-se igualmente à informação financeira respeitante às entidades participadas por autarquias locais e entidades intermunicipais que não integrem o setor local, bem como às concessões municipais e parcerias público-privadas.

e) Princípio da solidariedade nacional recíproca

O Estado e as autarquias locais estão vinculados a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais. Tendo em vista assegurar a consolidação orçamental das contas públicas, em situações excecionais e transitórias, podem ser estabelecidos, através da Lei do Orçamento do Estado, limites adicionais à

dívida total autárquica, bem como à prática de atos que determinem a assunção de encargos financeiros com impacto nas contas públicas pelas autarquias locais. A Lei do Orçamento do Estado pode determinar transferências do Orçamento do Estado de montante inferior àquele que resultaria das leis financeiras especialmente aplicáveis a cada subsetor, sem prejuízo dos compromissos assumidos pelo Estado nas áreas da solidariedade e da segurança social. A possibilidade de redução depende sempre da verificação de circunstâncias excecionais imperiosamente exigidas pela rigorosa observância das obrigações decorrentes do Programa de Estabilidade e Crescimento e dos princípios da proporcionalidade, do não arbítrio e da solidariedade recíproca, e carece de audição prévia dos órgãos constitucional e legalmente competentes dos subsectores envolvidos.

f) Princípio da equidade intergeracional

A atividade financeira das autarquias locais está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual. O princípio implica a apreciação no plano da incidência orçamental, a apreciação, nomeadamente, dos investimentos aprovados, dos encargos com passivos financeiros, das necessidades de financiamento das entidades participadas pela autarquia, dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes, dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter plurianual, bem como da despesa fiscal, nomeadamente compromissos futuros decorrentes de isenções fiscais concedidas, pelos municípios.

g) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais

A atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se no respeito pelo princípio da estabilidade das relações financeiras entre o Estado e as autarquias locais, devendo ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que lhes é cometido. A participação de cada autarquia local nos recursos públicos é determinada nos termos e de acordo com

os critérios previstos no RFALEI, visando o equilíbrio financeiro vertical (adequação dos recursos de cada nível de administração às respetivas atribuições e competências) e horizontal (correção de desigualdades entre autarquias do mesmo grau resultantes, designadamente, de diferentes capacidades na arrecadação de receitas ou de diferentes necessidades de despesa).

h) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado

A coordenação entre finanças locais e finanças do Estado tem especialmente em conta o desenvolvimento equilibrado de todo o País e a necessidade de atingir os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia. A coordenação referida no número anterior efetua-se através do Conselho de Coordenação Financeira, sendo as autarquias locais ouvidas antes da preparação do Programa de Estabilidade e Crescimento e da Lei do Orçamento do Estado, nomeadamente quanto à sua participação nos recursos públicos e à evolução do montante global da dívida total autárquica. Podem igualmente ser estabelecidos deveres de informação e reporte adicionais tendo em vista habilitar as autoridades nacionais com a informação agregada relativa à organização e gestão de órgãos e serviços das autarquias locais.

i) Princípio da tutela inspetiva

O Estado exerce tutela inspetiva sobre as autarquias locais e as restantes entidades do setor local, a qual abrange a respetiva gestão patrimonial e financeira e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei, salvaguardando sempre a democraticidade e a autonomia do poder local. O regime financeiro estabelece as regras orçamentais, dispostas no capítulo IV da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, às quais as entidades do setor local estão sujeitas. Os orçamentos das entidades do setor local preveem as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, respeitando assim o equilíbrio orçamental, sendo apresentados anualmente e enquadrados num plano plurianual de programação orçamental (anualidade e plurianualidade). Os orçamentos das autarquias locais e das entidades intermunicipais compreendem todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira (unidade e universalidade).

Para além dos princípios emanados pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) vem ainda acrescentar um conjunto de princípios que terão que ser respeitados pelas Autarquias Locais como sejam:

j) Princípio da Unidade e Universalidade

Os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais são independentes do Orçamento do Estado e compreendem todas as receitas e despesas das administrações regional e local, respetivamente.

k) Princípio da Sustentabilidade das finanças públicas

Entende-se por sustentabilidade a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública, conforme estabelecido na presente lei

l) Princípio da Anualidade e plurianualidade

O Orçamento do Estado e os orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas são anuais. O ano económico coincide com o ano civil.

Os orçamentos das entidades do setor local preveem as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, respeitando assim o equilíbrio orçamental, sendo apresentados anualmente e enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental.

m) Princípio da Não compensação

Todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.

n) Princípio da Não consignação

Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.

Excetuam-se do referido as seguintes situações:

- i. As receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia e de organizações internacionais;

- ii. As receitas provenientes de subsídios, donativos e legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;
- iii. Receitas provenientes de empréstimos bancários;
- iv. As receitas que sejam, por razão especial, afetas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.

o) Princípio da Especificação

As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento. São nulos os créditos orçamentais que possibilitem a existência de dotações para utilização confidencial ou para fundos secretos, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos.

p) Princípio da Economia, eficiência e eficácia

A assunção de compromissos e a realização de despesa pelos serviços e pelas entidades pertencentes aos subsectores que constituem o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da economia, eficiência e eficácia.

A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:

- i. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
- ii. Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
- iii. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

Neste sentido, importa conhecermos melhor a entidade em causa para podermos desde logo garantir uma perceção geral da entidade de acolhimento deste Trabalho de Projeto.

As autarquias locais prosseguem as suas atribuições através do exercício pelos respetivos órgãos das competências legalmente previstas, designadamente:

- a) De consulta;
- b) De planeamento;
- c) De investimento;
- d) De gestão;
- e) De licenciamento e controlo prévio;

f) De fiscalização.

Em termos de governo as Autarquias têm 3 órgãos: Assembleia Municipal (órgão deliberativo); Câmara Municipal (órgão executivo) e Presidente de Câmara.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estipula as competências de cada órgão bem como a forma como se relacionam entre eles.

Conforme o descrito no art.º 4.º, da Lei n.º 75/2013, de 15 de setembro,

“A prossecução das atribuições e o exercício das competências das autarquias locais ... devem respeitar os princípios da descentralização administrativa, da subsidiariedade, da complementaridade, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e a intangibilidade das atribuições do Estado”.

Constituem atribuições das autarquias locais, e consequentemente do MC, a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações.

**Tabela 2.1 - Atribuições das autarquias locais**

<b>Atribuições das autarquias locais</b>	
Equipamento rural e urbano	Energia
Transportes e comunicações	Saúde
Educação, ensino e formação profissional	Ação social
Património, cultura e ciência	Habitação
Tempos livres e desporto	Proteção civil
Ambiente e saneamento básico	Defesa do consumidor
Promoção do desenvolvimento	Polícia municipal
Ordenamento do território e urbanismo	Cooperação externa

**Fonte:** Elaboração própria

O MC tem por vocação servir a comunidade local e zelar pela prossecução dos objetivos e pelo cumprimento das suas missões. As políticas e medidas propostas visam, afinal, permitir um bom funcionamento do serviço público e preservar e reforçar a confiança da população na integridade, imparcialidade e eficácia da administração local.

Para atingir estes objetivos, importa motivar verdadeiramente os funcionários para que trabalhem com lealdade, com preocupação pelo respeito da legislação e da deontologia; que sejam justos, imparciais, conscienciosos, equitativos e devotados plenamente à tarefa pública; que sejam politicamente neutros, que procedam no âmbito do interesse público

e que demonstrem cortesia e respeito em relação aos particulares; que observem os princípios de uma boa administração e que defendam a deontologia da administração.

Assim, o MC tem como seu principal objetivo a satisfação dos interesses coletivos da população que representa e que se insere dentro do seu território.

### **2.3 Referências legais aplicáveis**

Importa igualmente avaliar e apreender a legislação aplicável, reguladora e específica a que as autarquias locais estão sujeitas, de entre as quais assumem especial relevância as mencionadas na tabela a seguir apresentada.

**Tabela 2.2 - Principais diplomas legais aplicados às autarquias locais**

<b>Diploma legal</b>	<b>Designação</b>
Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI)
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL)
Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)
Portaria 671/2000, de 17 de abril	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho	Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro	Lei de Execução Orçamental (LEO)
Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto	Programa de Apoio à Economia Local (PAEL)
Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro	Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP)
Decreto-Lei n.º 111B/2017, de 31 de agosto	Código dos Contratos Públicos (CCP)

**Fonte:** Elaboração própria

### **2.4 Modelo de Governo**

Conforme decorre do art.º 5.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal. No entanto, a literatura também atribuiu ao Presidente de Câmara a tipologia de órgão municipal tendo em consideração o facto do mesmo também ter competências próprias.

A Assembleia Municipal tem um conjunto muito alargado de competências que se encontra apresentado na tabela seguinte.

**Tabela 2.3 - Competências da Assembleia Municipal**

<b>Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as opções do plano, a proposta de orçamento e as respetivas revisões;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a criação de serviços municipalizados e das participações locais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a contratação de empréstimos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os mapas de pessoal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a câmara municipal a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor superior a 1000 vezes a RMMG;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as normas, delimitações, medidas e outros atos previstos nos regimes do ordenamento do território e do urbanismo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e fiscalizar a atividade da câmara municipal e de quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar os serviços municipalizados a deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos seus trabalhadores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar uma informação escrita do presidente da câmara municipal acerca da atividade desta e da situação financeira do município;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar e receber informação sobre os assuntos de interesse para o Município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar o inventário dos bens bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as taxas do município e fixar o respetivo valor;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a criação do conselho local de educação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar em matéria de exercício dos poderes tributários do município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e aprovar o regulamento do conselho municipal de segurança;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixar o valor da taxa do IMI e derrama;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar referendos locais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os planos e demais instrumentos estratégicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Discutir o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a câmara municipal a celebrar contratos de concessão;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pronunciar-se sobre o reconhecimento pelo Governo de benefícios fiscais no âmbito de impostos cuja receita reverte para os municípios;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar posição perante quaisquer órgãos do Estado ou entidades públicas sobre assuntos de interesse para o município;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar o secretariado executivo metropolitano ou a comunidade intermunicipal para responder perante os seus membros pelas atividades desenvolvidas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar a recusa da prestação de quaisquer informações ou recusa da entrega de documentos por parte da câmara municipal ou de qualquer dos seus membros;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre formas de apoio às freguesias;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer a constituição dos brasões, dos selos e das bandeiras do município;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências entre a câmara municipal e outras entidades;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a criação ou reorganização dos serviços municipais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e a resolução dos acordos de execução;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar os resultados da participação do município nas empresas locais e em quaisquer outras entidades;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a afetação ou desafetação de bens do domínio público;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a criação e a instituição da polícia municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixar o dia feriado anual do município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o município a constituir as associações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições do município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar moções de censura à comissão executiva metropolitana ou ao secretariado executivo intermunicipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a geminação do município com outros municípios ou entidades equiparadas de outros países;</li></ul>	

**Fonte:** Elaboração própria

Por sua vez, a Câmara Municipal tem um conjunto de competências que, por deliberação dos membros que compõem o Órgão Executivo, pode delegar algumas dessas competências no Presidente de Câmara, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

**Tabela 2.4 - Competências da Câmara Municipal**

<b>Não delegáveis no Presidente</b>	<b>Delegáveis no Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as opções do plano, orçamento e aprovar as suas alterações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano, a proposta do orçamento e suas revisões;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as obras, por administração direta ou empreitada;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar propostas à assembleia municipal sobre matérias da competência desta;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e aprovar o regimento;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alienar bens móveis;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do município, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação da assembleia municipal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração, resolução, revogação e denúncia de contratos de delegação de competências com outras entidades;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer o controlo prévio, nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, bem como aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Declarar prescritos a favor do município jazigos, mausoléus ou outras obras e sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar no domínio da ação social escolar;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar o domínio público municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às obras;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a constituição e participação nas associações;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;</li></ul>

<b>Não delegáveis no Presidente</b>	<b>Delegáveis no Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos e aprovar regulamentos internos;</li><li>• Designar o representante do município na assembleia geral das empresas locais e outras entidades nas quais o município participe;</li><li>• Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;</li><li>• Promover a oferta de cursos de ensino e formação profissional dual, no âmbito do ensino não superior, e apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;</li><li>• Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;</li><li>• Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução;</li><li>• Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;</li><li>• Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;</li><li>• Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;</li><li>• Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;</li><li>• Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros;</li><li>• Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;</li><li>• Alienar em hasta pública bens imóveis de valor superior a 1000 vezes a RMMG;</li><li>• Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;</li><li>• Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade;</li><li>• Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;</li><li>• Designar os representantes do município nos conselhos locais;</li><li>• Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;</li><li>• Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;</li><li>• Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;</li><li>• Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;</li><li>• Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município;</li><li>• Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos;</li><li>• Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;</li></ul>

**Fonte:** Elaboração própria

Conforme o referido anteriormente, o Presidente de Câmara também possui competências cujas mesmas são enumeradas na tabela seguinte.

**Tabela 2.5 - Competências próprias do Presidente de Câmara**

<b>Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar o município em juízo e fora dele;</li> <li>• Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir ao conselho municipal de segurança;</li> <li>• Conceder autorizações de utilização de edifícios;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da câmara municipal e à apreciação e votação da assembleia municipal, com exceção da norma de controlo interno;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal; estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões; abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações; suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, nos seguintes casos: sem licença ou na falta de qualquer outro procedimento de controlo prévio; ou, com violação dos regulamentos, das posturas municipais, de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária, de áreas de desenvolvimento urbano prioritário ou de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a câmara municipal nas sessões da assembleia municipal; responder aos pedidos de informação apresentados por esta; remeter à assembleia municipal a minuta das atas e as atas das reuniões da câmara municipal; e enviar toda a documentação, designadamente, relatórios, pareceres, memorandos e documentos de igual natureza, incluindo a respeitante às entidades abrangidas pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o trabalhador que serve de oficial público;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intentar ações judiciais e defender-se nelas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a publicação das decisões ou deliberações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar ao Ministério Público as faltas injustificadas dos membros da câmara municipal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, bem como proceder à aquisição de bens e serviços;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da câmara municipal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar o pagamento das despesas realizadas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceder licenças policiais ou fiscais;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outorgar contratos em representação do município;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceder terrenos nos cemitérios para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder aos registos prediais do património imobiliário, bem como a registos de qualquer outra natureza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar às entidades competentes para a respetiva cobrança o valor da taxa do IMI e da derrama;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, em articulação com os organismos da administração pública, o serviço municipal de proteção civil;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar conhecimento à câmara municipal e enviar à assembleia municipal cópias dos relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;</li> </ul>

**Fonte:** Elaboração própria

Em circunstâncias excecionais, e no caso de, por motivo de urgência, não ser possível reunir extraordinariamente a câmara municipal, o presidente pode praticar quaisquer atos da competência desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.

## **2.5 Organigrama**

A organização interna dos serviços do MC, aprovada em 23 de novembro de 2012 pela Assembleia Municipal, com base em proposta apresentada pela Câmara Municipal, e publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 Departamento de Administração Geral;
- 2 Departamento de Obras e Planeamento;
- 3 Divisão de Licenciamento;
- 4 Divisão de Gestão Urbanística;
- 5 Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
- 6 Divisão de Cultura, Juventude e Desporto

Acresce que, nos termos da alínea c), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foram fixadas em 11 o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Covilhã, com especial relevância para o presente trabalho, a Divisão de Finanças integrada no Departamento de Administração Geral.

Para melhor se compreender a estrutura organizacional do MC apresenta-se, no anexo 2, o respetivo organigrama.

## **2.6 Sistema de Informação**

O sistema informático em uso, designado por SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal, concebido pela empresa Medidata – Sistemas de Informação para Autarquias, S.A., permite a integração do conjunto de aplicações em funcionamento (contabilidade, taxas e licenças, obras municipais, obras particulares, armazéns, pessoal e património), completando assim o sistema de informação da autarquia.

A aplicação de contabilidade contempla a elaboração do orçamento e conceção dos documentos previsionais, emissão e respetivo tratamento contabilístico (contas de controlo orçamental, contabilidade geral e analítica e contas de ordem) dos documentos

que registam as operações efetuadas ao longo do ano, tratamento do IVA, gestão de tesouraria, processamento de operações de fim de exercício e emissão dos documentos de prestação de contas.

A aplicação de contabilidade recebe dados, que são integrados, oriundos das aplicações de rendas, património, obras municipais, obras particulares, pessoal, escolas, cemitérios, aprovisionamento e feiras para tratamento contabilístico.

## **2.7 Controlo Financeiro das Autarquias Locais**

No que se refere à utilidade da auditoria existem várias teorias desenvolvidas, como sejam: a teoria da agência, a teoria subjacente ao raciocínio económico da análise custo-benefício e a teoria do interesse público da função.

No caso em apreço, o MC está obrigado à certificação legal de contas, através de um Revisor Oficial de Contas, pelo que é especialmente aplicável esta última teoria, que apela ao facto de a presença do auditor numa determinada organização ou a consciência por parte do político, dirigente ou funcionário da existência e efetividade do controlo, têm um efeito dissuasor sobre determinadas práticas indesejáveis na gestão e apresentação das contas, uma vez que sob o mesmo recai o objetivo de prevenir e detetar irregularidades em matérias financeiras, dolosas ou negligentes, assegurando que os recursos públicos são aplicados de forma adequada, aumentando assim a integridade das contas e a confiança dos diferentes *stakeholders* que utilizarão a informação disponibilizada.

Conforme decorre da “Norma Internacional de Auditoria (ISA) 200”, o objetivo de uma auditoria de demonstrações financeiras, no caso ao MC, é o de possibilitar ao auditor a capacidade de expressar uma opinião sobre se as demonstrações financeiras estão preparadas, em todos os aspetos materiais, de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável ao respetivo setor institucional. Nos termos do RFALEI, foram definidas como competências específicas do auditor:

- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- b) Participar aos órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do município;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;

- d) Remeter semestralmente aos órgãos executivo e deliberativo da entidade informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
- e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

No âmbito do seu trabalho, o Revisor Oficial de Contas avalia a aplicação, e o ajustamento à realidade, do SCI em vigor.

### **3 A TRANSIÇÃO DO POCP PARA O SNC-AP**

#### **3.1 Aspetos gerais associados à transição**

No contexto atual, no setor público, verifica-se que as diferentes entidades que o integram adotam diferentes referenciais contabilísticos pelo que a normalização contabilística do setor se encontra fragmentada, inconsistente e desatualizada face à realidade atual.

Como prova evidente dessa realidade verificamos que existem entidades, no setor público, a adotar as IFRS, o POCP e os diferentes planos setoriais.

Fuertes Fuertes & Vela Bargues (2000, p. 658) referem que a “diversidade de práticas contabilísticas dificulta qualquer comparação da informação contabilística pública, o que nos leva a refletir sobre a harmonização da Contabilidade Pública”

Vela Bargues (1991, p. 609) refere que “... a análise dos objetivos da informação contabilística deve, sem dúvida, partir do estudo das necessidades informativas, dos diferentes grupos de utilizadores que é possível diferenciar...”.

Rua & Carvalho (2006, p. 73) explicitam que “... os objetivos da informação financeira são definidos em conformidade com as necessidades dos seus utilizadores, com a informação, mais ou menos detalhada, que eles necessitam e esperam obter das demonstrações financeiras”.

Perante o cenário atual e a necessidade de obtenção de informação mais consistente de forma a poder apresentar relatórios aos diferentes *stakeholders* sem distorções relevantes, o Governo Português, com base no Decreto-Lei n.º 134/2012, de 29 de junho, incumbiu a CNC de proceder à elaboração de um novo referencial contabilístico para as diferentes administrações públicas, que seja consistente com o SNC - aplicável ao setor empresarial - e com as IPSAS.

Torres Pradas & Pina Martinez (2003, p. 176) referem que “as IPSAS representam uma estrutura para a apresentação, pelos governos, da informação financeira em base de acréscimo, que pode ser aplicável nos modelos da contabilidade de acréscimo que integram o orçamento em conjunto com o balanço, a demonstração dos resultados e a demonstração dos fluxos de caixa, nas demonstrações previsionais e nas contas anuais ...”

Carrasco Díaz & López Hernández (1994, p. 464) afirmam que “... a contabilidade das administrações públicas trata de satisfazer, cada vez em maior medida, através dos modelos que propõe, as necessidades de informação económico-financeira dos utilizadores externos e internos, interessados num melhor conhecimento dos entes que as integram”.

López Díaz & Pablos Rodríguez (2000, p. 933) afirmavam que a reforma da Contabilidade Pública far-se-ia “... sensibilizando a opinião pública acerca da necessidade de uma maior transparência e controlo da gestão, e consequentemente de uma maior qualidade da informação, que permita conhecer e julgar melhor o exercício da responsabilidade pública, contraída pelos governantes e gestores”

Nesta medida perspetiva uma importante reforma da contabilidade pública cujas bases conceptuais e de referência assentam na nova LEO, aprovada através da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, e o SNC-AP, aprovado pelo Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

### **3.2 A evolução do POCP para o SNC-AP**

Rodrigues & Pereira (2004, p. 25) afirmam que: “a contabilidade é moldada pelo ambiente em que opera, e tal como os países têm diferentes histórias, valores e sistemas políticos, têm também diferentes modelos de desenvolvimento contabilístico”.

Navarro Galera (2005, p. 637) afirma que “... também a Contabilidade Pública, está chamada a juntar-se a esta corrente de modernização”.

Conforme foi anteriormente referido, a LEO apresenta um conjunto de princípios e regras orçamentais, os critérios inerentes à classificação das receitas e das despesas públicas, confere a possibilidade das despesas públicas serem apresentadas por programas e acarreta uma maior responsabilização dos dirigentes nos serviços e organismos da Administração Pública.

A LEO é de aplicação obrigatória a todos os serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local (que não tenham natureza de empresa pública), com as devidas adaptações, com recurso à criação de instruções legais e respetivos planos de contas setoriais (art.º 2.º e art.º 5.º, do POCP). O principal objetivo do POCP “(...) é a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos – contabilidade orçamental, patrimonial e analítica – numa contabilidade pública moderna, que constitua um

instrumento fundamental de apoio à gestão das entidades públicas e à sua avaliação” (POCP, Preâmbulo).

O POCP e os respetivos planos setoriais marcaram indubitavelmente o setor público em termos contabilísticos tendo contribuído para uma mudança ao nível do modelo de gestão pública em Portugal, nomeadamente constitui um instrumento essencial para o apoio à gestão e avaliação das entidades públicas.

Apesar da comparabilidade da informação ser um dos objetivos basilares que sustentaram a reforma da contabilidade pública em Portugal, cada plano setorial apresenta as suas especificidades e minudências, face à sua base teórica, o POCP. No entanto, apesar do salientado, verifica-se uma harmonização no que se refere aos critérios de valorimetria, princípios contabilísticos e documentos de prestação de contas. Esta uniformização de requisitos contabilísticos possibilita, por um lado, a referida comparabilidade da informação e, por outro, a realização de operações de consolidação mais facilitada entre os vários organismos públicos.

Com a adoção em Portugal do SNC, no sentido de se aplicar as normas adaptadas das IAS/IFRS, e com a manutenção de um sistema contabilístico no setor público que é alicerçado em normas nacionais, entretanto, revogadas, como o POC, desapareceram assim as bases conceptuais e de referência do sistema contabilístico no setor público.

Um dos aspetos que é salientado no preâmbulo do SNC-AP é a coexistência de sistemas contabilísticos alicerçados em princípios, como é o exemplo do SNC, com os atuais referenciais contabilísticos do setor público, que assentam a sua base mais em regras do que propriamente em princípios.

Em resultado do descrito, verifica-se a coexistência de diversos referenciais contabilísticos o que origina a fragmentação e a inconsistência. No universo do setor público podemos encontrar entidades que adotam as IAS/IFRS, nos termos do art.º 4.º, do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, alterado pela Lei n.º 20/2010, de 23 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, e pelas Leis n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 83-C/2013, de 31 de dezembro, como é o exemplo de algumas empresas públicas, e outras entidades reclassificadas, entidades que adotam o SNC, entidades que adotam o POCP e entidades que adotam os diferentes planos setoriais.

A adoção do SNC-AP vem originar a total implementação da base do acréscimo na contabilidade e, sobretudo, o relato financeiro em toda a administração pública,

garantindo a harmonização contabilística, define o Estado como uma entidade que relata, através do recurso a demonstrações orçamentais e financeiras, quer numa base individual quer numa base consolidada, aproxima a contabilidade pública e as contas nacionais e, não menos importante, impulsiona a concretização da satisfação das necessidades dos diferentes utilizadores da informação do sistema de contabilidade e de relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

“As Demonstrações Financeiras para fins gerais elaboradas de modo a responder às necessidades de informação dos destinatários dos serviços e dos fornecedores de recursos permite-lhes avaliar o desempenho e tomarem decisões.” (Gonçalves & Quinaz, 2013, p. 46).

O SNC-AP vem igualmente resolver, de forma alargada, as inconsistências relativas à consolidação de contas através de uma maior uniformização dos procedimentos e princípios, proporcionando uma aproximação ao SNC e ao SNC-ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente.

O SNC-AP, conforme é referido no seu preâmbulo, contempla os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão, sendo que integra, nomeadamente:

- a) uma estrutura conceptual da informação financeira pública;
- b) normas de contabilidade pública convergentes com as IPSAS;
- c) modelos de demonstrações financeiras;
- d) uma norma relativa à contabilidade orçamental;
- e) um plano de contas multidimensional (PCM); e
- f) uma norma de contabilidade de gestão

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP, encontra-se estruturado da seguinte forma:

- a) Anexo I – Estrutura Conceptual da informação financeira pública (EC);
- b) Anexo II – Normas de Contabilidade Pública (NCP): Contabilidade Financeira – NCP 1 a 25; Contabilidade Orçamental – NCP 26; e Contabilidade de Gestão – NCP 27;
- c) Anexo III – Plano de Contas Multidimensional (PCM).

Na sequência da publicação do referido diploma legal, foram publicados os seguintes diplomas: Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Notas de Enquadramento ao PCM - com

o objetivo de ajudar na interpretação e ligação do PCM às respetivas NCP (prazo de 180 dias após a publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015); Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto - Regime Simplificado do SNC-AP (prazo: 180 dias a contar da data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 192/2015) – NCP-PE; Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, que constitui a 8.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 155/92 (altera o regime de administração financeira do Estado e do SNC-AP – prorrogação de um ano, sendo assim aplicável a partir de 1 de janeiro de 2018); e Portaria n.º 128/2017, de 5 de abril estabelece a estratégia de disseminação e implementação do SNC-AP.

Foi ainda divulgado o Manual de Implementação (MI) contendo descrição do processo de transição para o SNC-AP e os guias de orientação para a aplicação das respetivas normas (sem prazo definido, foi divulgado no dia 30/06/2016, após homologação pelo membro do Governo responsável pela área das finanças e posteriormente revisto em junho de 2017).

Com a entrada em vigor do SNC-AP, foram revogados, um conjunto significativo de diplomas legais<sup>1</sup>.

Todas as remissões e referências ao POCP e aos planos setoriais, aprovados pelos diplomas acima referidos, consideram-se feitas ao SNC-AP.

### **3.3 Âmbito e objetivos**

O SNC-AP aplica-se a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social, e às entidades públicas reclassificadas. Entende-se por entidades

---

<sup>1</sup>Diplomas revogados pelo SNC-AP:

- a) O Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro (POCP);
- b) 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 (POCAL);
- c) O Decreto-Lei n.º 12/2002, de 25 de janeiro (POCISSS);
- d) A Portaria n.º 671/2000, publicada na 2.ª série do Diário da República, de 17 de abril (CIBE);
- e) A Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro (POC-E);
- f) A Portaria n.º 898/2000, de 28 de setembro (POCMS); e
- g) A Portaria n.º 474/2010, publicada na 2.ª série do Diário da República, de 1 de julho (aprova a orientação n.º 1/2010, «Orientação genérica relativa à consolidação de contas no âmbito do setor público administrativo»).

públicas reclassificadas as entidades que, independentemente da sua forma ou designação, tenham sido incluídas nos subsetores da administração central, regional, local e segurança social das administrações públicas, no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, nas últimas contas setoriais publicadas pela autoridade estatística nacional. O SNC-AP não é aplicável às empresas públicas reclassificadas com valores admitidos à negociação em mercado regulamentado, exceto quanto ao cumprimento dos requisitos legais relativos à contabilidade orçamental.

Conforme o referido no art.º 6.º, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o SNC-AP permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação, nomeadamente:

- a) Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- b) Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- c) Proporciona informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
- d) Proporciona informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia da República, ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos; e
- g) Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

O SNC-AP tem como principal objetivo a prestação de informação útil, de forma atempada, aos seus diferentes utilizadores pelo que assenta num conjunto de características qualitativas como sejam: a relevância, a fiabilidade, a compreensibilidade, a oportunidade, a comparabilidade e a verificabilidade.

A Relevância da informação produzida verifica-se quando a mesma tiver valor confirmativo, valor preditivo ou ambos. Assim, a informação é relevante se confirmar ou alterar as expectativas passadas ou se contribuir para estimar os resultados futuros. Desta

forma, podemos afirmar que o valor confirmativo e o valor preditivo, de forma geral, estão associados à informação produzida.

Outra característica importante é a Fiabilidade, ou seja, a informação, as demonstrações financeiras e o relato financeiro devem apresentar uma imagem fiel e isenta de erros dos acontecimentos passados e da verdadeira situação financeira da entidade, ou seja, devem estar isentas de erros ou omissões.

A Compreensibilidade é uma das características mais importantes da informação financeira. Como foi afirmado anteriormente, o relato financeiro visa proporcionar informação aos utilizadores da mesma. Assim, se a informação não for compreendida pelos seus utilizadores desaparece todo o efeito prático da prestação da informação.

Pelo exposto, as demonstrações financeiras e o relato financeiro devem representar todos os acontecimentos ocorridos no período e proporcionar a informação qualitativa e/ou quantitativa que permita evidenciar a situação financeira e o atingir dos objetivos propostos.

A compreensibilidade é tanto maior quando a informação é classificada, caracterizada e apresentada de forma clara e concisa.

A Oportunidade é a característica que consubstancia que a informação deve estar disponível para os utilizadores das demonstrações financeiras antes de deixar de ser útil para efeitos de responsabilização pela prestação de contas e tomada de decisões.

Por sua vez a Comparabilidade é a característica que permite aos utilizadores das demonstrações financeiras proceder à identificação de semelhanças e diferenças entre os vários acontecimentos, ou seja, não é uma qualidade de um item individual de informação, mas antes a qualidade da relação entre dois ou mais itens de informação.

Conforme resulta da estrutura conceptual do SNC-AP, a:

“...informação acerca da posição financeira, desempenho financeiro e fluxos de caixa de uma entidade pública, bem como do cumprimento dos orçamentos aprovados e das leis e regulamentos sobre a obtenção e utilização dos recursos e das atividades prosseguidas, é necessária para a tomada de decisões. A utilidade dessa informação é melhorada se for comparada com, por exemplo:

- a) Informação financeira e não financeira prospetiva previamente apresentada para esse período ou data de relato;

- b) Informação similar sobre a mesma entidade pública para outro período ou data de relato; e
- c) Informação similar sobre o mesmo período ou data de relato, para outras entidades públicas.”

Por sua vez, a Verificabilidade, vulgo no âmbito das auditorias como evidências, é a qualidade da informação que permite aos utilizadores ter a garantia de que as demonstrações financeiras e o relato financeiro correspondem aos acontecimentos ocorridos no período de relato.

Por vezes, a produção de informação está sujeita a alguns constrangimentos nomeadamente: materialidade (uma determinada informação considera-se material se o conhecimento e evidência da mesma poder influenciar a tomada de decisão pelos seus utilizadores), custo/benefício (o relato financeiro implica custos e os respetivos benefícios devem justificar os custos da obtenção de informação) e equilíbrio entre as características qualitativas (será primordial um equilíbrio entre as características qualitativas para atingir os objetivos do relato financeiro).

### **3.4 AS IPSAS como referências**

O subsistema da contabilidade financeira integrado no SNC-AP é convergente com as IPSAS, emitidas pelo IPSASB. Para além das IPSAS, este organismo também emite *Recommended Practice Guidelines* (RPG) que são pronunciamentos que proporcionam boas práticas na preparação de relatórios financeiros de carácter geral e que não são demonstrações financeiras, nomeadamente: Relatório sobre a Sustentabilidade Orçamental de Longo Prazo – RPG 1; Relatório de Gestão – RPG 2; e Relato sobre Desempenho não Financeiro – RPG 3.

São de salientar as seguintes situações:

- a) IPSAS 22 – Divulgação de informação financeira sobre as administrações públicas é de referir que neste âmbito Portugal está obrigado ao cumprimento da legislação comunitária sobre contabilidade nacional, no âmbito do Sistema Europeu de Contas (SEC 2010);
- b) IPSAS 24 – Apresentação de informação orçamental nas demonstrações financeiras, é de referir a obrigação decorrente da LEO relativa à preparação de demonstrações financeiras previsionais e da NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental; e

- c) IPSAS 33 – Adoção das IPSAS pela primeira vez, os requisitos constam do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e no Manual de Implementação (CNC, 2017).

**Tabela 3.1**– Correspondência entre as NCP's e as IPSAS

<b>NCP</b>	<b>Designação</b>	<b>IPSAS</b>
NCP 1	Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras	IPSAS 1,2
NCP 2	Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros	IPSAS 3
NCP 3	Ativos Intangíveis	IPSAS 31
NCP 4	Acordos de Concessão de Serviços: Concedente	IPSAS 32
NCP 5	Ativos Fixos Tangíveis	IPSAS 17
NCP 6	Locações	IPSAS 13
NCP 7	Custos de Empréstimos Obtidos	IPSAS 5
NCP 8	Propriedades de Investimento	IPSAS 16
NCP 9	Imparidade de Ativos	IPSAS 21,26
NCP 10	Inventários	IPSAS 12
NCP 11	Agricultura	IPSAS 27
NCP 12	Contratos de Construção	IPSAS 11
NCP 13	Rendimento de Transações com Contraprestação	IPSAS 9
NCP 14	Rendimento de Transações sem Contraprestação	IPSAS 23
NCP 15	Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes	IPSAS 19
NCP 16	Efeitos de Alterações em Taxas de Câmbio	IPSAS 4
NCP 17	Acontecimentos Após a Data de Relato	IPSAS 14
NCP 18	Instrumentos Financeiros	IPSAS 28,29,30
NCP 19	Benefícios dos Empregados	IPSAS 25
NCP 20	Divulgações de Partes Relacionadas	IPSAS 20
NCP 21	Demonstrações Financeiras Separadas	IPSAS 34
NCP 22	Demonstrações Financeiras Consolidadas	IPSAS 35
NCP 23	Investimentos em Associadas e Empreendimentos Conjuntos	IPSAS 36
NCP 24	Acordos Conjuntos	IPSAS 37
NCP 25	Relato por Segmentos	IPSAS 18
NCP 26	Contabilidade e Relato Orçamental	
NCP 27	Contabilidade de Gestão	

**Fonte:** Elaboração própria

## **4 O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **4.1 Aspetos gerais associados ao Controlo Interno**

O CI é um fator muito relevante em qualquer organização que, segundo Attie (2000), mostra a sua real importância quando se verifica a consciência de que se torna impossível conceber uma empresa que não disponha de controlos que possam garantir a continuidade do fluxo de operações e informações proposto.

Já Costa (2010), considera que quanto mais a empresa for aumentando a sua dimensão e as suas atividades e os processos e os procedimentos forem ficando mais complexos, se verifica uma maior preocupação com o CI em que, para além de um simples controlo dos meios financeiros, começa a existir progressivamente uma necessidade de controlo da globalidade das operações o que proporciona uma maior abrangência na dimensão deste conceito.

Para Dussaulx, o CI apresenta-se como uma atividade de vigilância que tem como objetivo “(...) assegurar que todas as diretivas, instruções e regulamentos em vigor sejam cumpridos e executados a todos os níveis e em todos os ramos da atividade.” (Dussaulx, 1971, p. 128)

Assim, em primeiro lugar, importa definir CI que, segundo (Morais & Martins, 2007, pp. 27-28), a primeira instituição a defini-lo foi o AICPA em 1934:

“o controlo interno compreende um plano de organização e coordenação de todos os métodos e medidas adotadas num negócio a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão”.

Ao controlo podem ser associados dois significados conforme o defendido por Dupuy & Roland (1991, p. 18):

“O primeiro tem a ver com a ideia de vigilância. Neste sentido, controlar significa verificar que as coisas se desenrolam de acordo com o que se deseja. O desejo pode, aliás, ser formulado de maneira mais ou menos precisa, sob a forma de objetivo. Um segundo significado, mais amplo, está associado ao conceito de poder, de domínio. Controlar, é então dominar o que, implicitamente, supões previamente – ou melhor, ao mesmo tempo – vigiar. Fala-se, por exemplo, de

controlar a bola, controlar o carro, controlar o processo de produção, controlar uma empresa”.

O IIA (2009) apresenta a definição do controlo como sendo:

“qualquer ação empreendida pela gestão, pelo conselho e outros membros da entidade para aperfeiçoar a gestão do risco e melhorar a possibilidade do alcance dos objetivos e metas da organização. A gestão planeia, organiza e dirige o desempenho de ações suficientes para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados”.

No nosso país, a entidade com poder jurisdicional, o Tribunal de Contas (1999, p. 47) considera o CI como sendo uma “forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”.

Para Barbier (1992), citado por Morais & Martins (2007, p. 30), “podemos afirmar que a empresa possui um controlo interno quando, na sua globalidade, está dotada de uma organização própria de antecipação dos riscos a fim de minimizar as consequências e otimizar a sua performance”. No entanto, desde já importa clarificar que, a existência do CI não proporciona, por si só, a garantia da inexistência de erros e/ou fraudes, já que existem um conjunto de fatores que o influenciam, como sejam a integridade, valores éticos e a competência das pessoas.

Assim, e como forma de garantir uma melhor perceção sobre o tema importa, à partida, distinguir dois conceitos que muitas vezes são confundidos, ou seja, o que se entende por CI e o que se entende por SCI.

Por CI devemos entender como um processo, desenvolvido por todos os agentes duma determinada organização, com o objetivo de proporcionar uma garantia razoável da concretização dos objetivos propostos.

O CI é “um processo levado a cabo pelos órgãos de gestão, desenhado com o objetivo de proporcionar um grau de confiança razoável quanto à prossecução dos objetivos principais da instituição, tendo em conta os objetivos operacionais, os objetivos de eficácia e eficiência dos recursos, os objetivos de fiabilidade da informação financeira e os objetivos de cumprimento da legislação e normas aplicáveis” (Carlos, 2008, citado por Costa, 2008, p. 6). É uma atividade que zela pela implementação das boas práticas de

gestão e dos procedimentos bem como com o cumprimento das políticas emanadas pela direção.

Um relevante aspeto do CI é a avaliação do risco como é expresso por Whittington & Pany (2001, p. 247):

“A administração deve identificar e analisar cuidadosamente os fatores que afetam o risco e que podem colocar os objetivos da organização inatingíveis, e de seguida tentar gerir esses riscos... Contudo, o âmbito da avaliação do risco da administração é mais abrangente na medida em que envolve a consideração dos fatores que afetam todos os objetivos da organização”.

Já o SCI, tendo por base o Manual do Revisor Oficial de Contas na DRA 410 (OROC, 2000, p. 2), engloba:

“Todas as políticas e procedimentos (controles internos) adotados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente do seu negócio, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.”

Assim, o SCI é entendido como sendo “todas as políticas e procedimentos (controles internos) adotados pela gestão de uma entidade, que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente do seu negócio, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível” (OROC, 2000, citado por Costa, 2008, p. 56).

Visto que os procedimentos e normativos aplicáveis à organização são suscetíveis de sofrerem de possíveis irregularidades, o SCI é uma ferramenta fundamental para a minimização dos erros, tal como é afirmado pela *International Federation of Accountants* (IFAC, 2001) que define o SCI como:

“o plano de organização e todos os métodos e procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objetivo de gestão, e assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus

negócios, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilístico e a atempada preparação da informação financeira fidedigna.”

Para Moraes & Martins (2007), compete ao Órgão de Gestão a responsabilidade pela implementação e manutenção do SCI, enquanto a sua avaliação se apresenta como uma incumbência do auditor.

O CI de uma instituição tem por base a sua forma estruturada como se organiza pelo que tem subjacente a existência de um plano e sistemas coordenados, com o objetivo de garantir o cumprimento das finalidades a que a instituição se propõe, aperfeiçoando a gestão do risco e maximizando o desempenho da entidade (SATAPOCAL, 2006).

Tendo por base o referido, o CI tem como principais objetivos essenciais (SATAPOCAL, 2006):

- a) Garantir a legalidade e regularidade na aplicação do sistema contabilístico, no ambiente informático e na elaboração, registo, execução e modificação dos respetivos documentos de suporte;
- b) Zelar pela qualidade, fiabilidade e confiança das informações administrativas, financeiras e contabilísticas;
- c) Evidenciar a economicidade, eficácia e eficiência dos recursos;
- d) Demonstrar a conformidade com as políticas, planos e procedimentos, leis e regulamentos;
- e) Garantir a realização e otimização das operações, assegurando que os resultados correspondam aos objetivos definidos;
- f) Zelar pela salvaguarda dos ativos;
- g) Evidenciar a eficácia da gestão, o cumprimento das deliberações e decisões e a transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos.

No âmbito do CI importa destacar dois tipos de controlo fundamentais: o CI administrativo e o CI contabilístico ou financeiro.

A génese do CI administrativo, baseada no controlo hierárquico, compreende um plano organizacional, a definição dos procedimentos e a identificação dos registos inerentes aos processos de decisão, estabelecendo de forma clara a segregação de funções, faz com que este garanta a existência do CI contabilístico. Para alcançar tal objetivo deverá elencar-se todos os procedimentos regulares de carácter administrativo, procurando a eficiência dos

recursos aplicados, a eficácia das operações e a conformidade com as regras administrativas (Teixeira & Correia, 2000).

“O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis” (Tribunal de Contas, 1999, p. 47).

Por seu turno o CI contabilístico ou financeiro, engloba o plano de organização, os registos e os procedimentos normais relacionados com a proteção dos ativos e com a fiabilidade dos registos contabilísticos.

O CI contabilístico “... visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos” (Tribunal de Contas, 1999, p. 47).

Moreno (1998, p. 270) define de um modo muito abrangente o controlo financeiro público como sendo:

“a apreciação da gestão dos recursos financeiros públicos, executada por quaisquer entidades de direito público ou privadas, na realização, imediata ou mediata, das tarefas do Estado, cujos resultados se destinam, quer aos controlados quer à informação dos cidadãos e da opinião pública em geral quer, finalmente, e na defesa dos contribuintes, à efetivação, em certos casos, da responsabilidade financeira pela prática de infrações financeiras; bem como o conjunto das modalidades, das técnicas, métodos, processos, formas e procedimentos próprios do controlo e da auditoria”.

Assim, podemos desde já afirmar que com este controlo se pretende proteger o património contra fraudes ou erros involuntários, verificar se as operações são executadas de acordo com o previsto legalmente e o acesso aos ativos de acordo com as diretrizes emanadas, assegurar que as demonstrações financeiras são preparadas de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites, maximizar a eficiência operacional e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas internamente (Teixeira & Correia, 2000).

Em conclusão, o CI e o SCI, contrariamente ao que é habitualmente referido, e apesar de estarem intrinsecamente associados não devem ser considerados um conceito único, uma vez que, são conceitos diferentes que não devem ser confundidos apesar de estarem eminentemente associados.

## **4.2 Elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno**

No âmbito do estabelecimento de um correto SCI, os principais elementos a relevar são os seguintes (SATAPOCAL, 2006):

- a) O plano de organização, com a definição das funções e responsabilidades funcionais, autoridade e delegação de responsabilidades;
- b) A segregação de funções que está relacionada com o facto de a função contabilística e a função operacional estarem separadas, com o objetivo da pessoa que detenha o controlo físico de um determinado ativo não possa ter simultaneamente à sua responsabilidade os respetivos registos. Igualmente fundamental, nenhum recurso humano deverá ser responsável por uma operação desde o início até ao seu termo;
- c) O controlo das operações, que tem como objetivo assegurar a sequência das operações, ou seja, que o ciclo autorização/ aprovação/ execução/ registo/ custódia seja cumprido, de acordo com os critérios estabelecidos;
- d) O registo metódico dos factos, inerente à forma como as operações são registadas na contabilidade, tendo em consideração as regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos;
- e) A prévia numeração sequencial dos documentos em conjunto com o controlo na sua utilização, inviabiliza a sua destruição com objetivos fraudulentos;
- f) Pessoal qualificado, competente e responsável, com habilitações literárias e técnicas necessárias e experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe estão confiadas;
- g) A revisão e supervisão da gestão, visando a adoção de provas e conferências independentes, que possibilitem minimizar os erros.

O Tribunal de Contas (1999, p. 51) identifica ainda, para além dos princípios gerais inumerados, um conjunto de regras que devem ser tidas em consideração para que o SCI funcione com regularidade, nomeadamente:

- “- Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;

- Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal”.

### **4.3 A importância do Sistema de Controlo Interno**

Para Fernandes (2010), o SCI reveste-se como um meio de extrema importância e utilidade para qualquer entidade, uma vez que a sua atuação é realizada de forma preventiva na deteção de irregularidades e é um importante auxiliar do Controlo de Gestão. Este permite um auto-controlo pela própria entidade e em simultâneo contribui para uma melhor disponibilização da informação económico-financeira para os órgãos superiores de controlo externo, das entidades que estão sob o seu controlo, detetando mais facilmente eventuais anormalidades (Sousa, 1998).

Conforme refere Caupers (2009, p. 48), “a conformidade da atividade administrativa pública com o princípio da legalidade – e com outros princípios – que deve respeitar, impõe a existência de instrumentos adequados de controlo”.

Muitos dos imprevistos com que as entidades se deparam podiam ser evitados se o respetivo SCI fosse constantemente atualizado e avaliado, uma vez que é uma importante ferramenta no processo de decisão. Assim sendo, deve merecer uma contínua atenção de forma a ser ajustado com o objetivo de assegurar a eficiência e eficácia das operações no que se refere aos objetivos essenciais da entidade, incluindo o desempenho, metas delineadas e a salvaguarda dos recursos, a confiança nas demonstrações financeiras que se devem mostrar fiáveis e credíveis e a conformidade com as leis e regulamentos às quais a entidade está sujeita (Costa, 2008).

Pelo exposto, o CI considera-se uma peça crucial para, no âmbito do setor da Administração Local, fomentar a Qualidade em Serviços Públicos, garantindo a melhoria na satisfação das necessidades dos cidadãos, fornecendo informações relevantes e concretas por forma a identificar erros e fraudes e ser um mecanismo impulsionador para alcançar os melhores resultados com o mínimo de utilização de recursos materiais, financeiros e humanos (Teixeira & Correia, 2000).

### **4.4 Limitações do Sistema de Controlo Interno**

Contrariamente ao que se possa pensar, a existência de um SCI, não significa que o mesmo esteja implementado e operacional ou que esteja a funcionar corretamente.

A IFAC (2009) partilha esta ideia através da ISA 315 (p. A46):

“o controlo interno, seja qual for a sua eficácia, apenas pode proporcionar a uma entidade segurança razoável acerca de a entidade atingir os objetivos de relato financeiro. A probabilidade da sua consecução é afetada por limitações do controlo interno. Estas incluem as realidades de que o julgamento humano na tomada de decisões pode ser defeituoso e de que podem ocorrer falhas no controlo interno devido a erro humano.”

A referida ISA acrescenta que “adicionalmente, os controlos podem ser ultrapassados pelo conluio de duas ou mais pessoas ou pela inapropriada derrogação dos controlos pela gerência.”

Segundo Coopers & Lybrand (1997, p. 107):

“Um sistema de controlo interno, por muito bom que seja a sua projeção e funcionamento, apenas proporciona uma segurança razoável à direção e à administração, no que respeita à execução dos objetivos da entidade. A possibilidade de atingir os respetivos objetivos é afetada por limitações inerentes a todo o sistema de controlo interno, que incluem julgamentos errados na tomada de decisões, ou ineficiências devido a falhas humanas ou a simples erros. Por outro lado, duas ou mais pessoas podem conspirar, estar em conluio, para lograr os controlos e a direção, sempre que tenham possibilidade de iludir o sistema de controlo interno. Finalmente outra limitação é a necessidade de considerar a relação de custo/benefício, relativos a cada controlo a implementar”.

Mesmo com um SCI de excelência, uma organização não se encontra imune à verificação de possíveis erros humanos, irregularidades ou fraude, devendo esta estar atenta. Ainda que o SCI se encontre corretamente implementado, estruturado e elaborado, não é totalmente garantido que as demonstrações financeiras sejam corretamente elaboradas proporcionando a eficiência e a eficácia das suas operações e pressupondo que as mesmas são realizadas em conformidade com as leis e regulamentos (Fernandes, 2010).

O SATAPOCAL (2006) faz referência a um conjunto de fatores que podem ser limitações à correta implementação do SCI:

- a) falta de interesse por parte dos órgãos de gestão, dirigentes e chefias da organização na manutenção de um bom SCI;

- b) a própria direção da organização pode, em muitos casos, ultrapassar ou ladear as técnicas de controlo por si implementadas;
- c) a dimensão e complexidade da organização, já que, no caso de autarquias de menor dimensão, a segregação de funções torna-se difícil de implementar;
- d) o custo da implementação e manutenção face aos benefícios;
- e) a existência de erros humanos, conluios e fraudes, que resultam da inexistência de competência e integridade moral das pessoas, os quais podem ser dificultados, mas não totalmente evitados, pela segregação de funções;
- f) transações pouco usuais, dado que um SCI é geralmente implementado para prever transações correntes;
- g) técnicas e meios de trabalho inadequados e ultrapassados;
- h) ineficiente controlo das aplicações informáticas e do ambiente informático, o que pode possibilitar o acesso a ficheiros ou a prática de operações fraudulentas;
- i) o abuso do poder de autoridade ou a utilização arbitrária por parte daqueles com poderes para a realização de determinadas operações;
- j) a competência e a integridade do pessoal que realiza as funções de controlo podem deteriorar-se por razões internas ou externas, não obstante os cuidados postos na sua seleção e formação.

Para o Tribunal de Contas (1999, p. 52), o SCI apresenta as seguintes limitações:

- “• A segregação de funções dificulta mas não pode evitar o conluio ou a cumplicidade;
- Os poderes de autorização de operações por parte daqueles a quem os mesmos foram confiados podem ser usados de forma abusiva ou arbitrária;
- A competência e a integridade do pessoal que executa as funções de controlo podem deteriorar-se por razões internas ou externas, não obstante os cuidados postos na sua seleção e formação;
- A própria direção do organismo pode em muitos casos ultrapassar ou ladear as técnicas de controlo por si implantadas;
- O controlo interno tem em vista geralmente as operações correntes, não estando preparado para as transações pouco usuais;

- Por último, a própria existência do controlo só se justifica quando a relação custo/benefício é positiva, isto é, quando o custo de determinado procedimento não é desproporcionado relativamente aos riscos que visa cobrir.”

Um aspeto importante, que pode limitar o SCI, é a relação custo-benefício. Neves (2009) refere que a implementação de um SCI implica custos para uma entidade, custos esses que tenderão a aumentar à medida que se procura garantir maior rigor ao respetivo SCI. Também Carmichael, Willingham & Schaller (1996, p. 179) corroboram desta opinião referindo que “...o propósito da estrutura de controlo interno é prevenir ou detetar erros ou irregularidades, mas a prevenção ou deteção absoluta seria muito dispendiosa e, provavelmente, impossível de se aplicar”.

Face ao exposto, e considerando que com a implementação do SCI a entidade, indubitavelmente, incorrerá em custos, esta procederá a uma análise detalhada dos custos e dos benefícios da referida implementação. Desta avaliação, poderá resultar a conclusão de que seja preferível incorrer em alguns riscos do que implementar determinadas medidas de CI, caso estas não evidenciem vantagens significativas. Esta matéria aparece reconhecida na ISA 315, na qual é referido que “ao conceber e implementar controlos, a gerência pode fazer julgamentos sobre a natureza e extensão dos controlos que escolhe implementar, e a natureza e extensão dos riscos que escolhe assumir”.

#### **4.5 Avaliação do Sistema de Controlo Interno**

Uma importante distinção, que é crucial ficar clara, prende-se com o facto do SCI não dever ser confundido com auditoria interna. Esta tem por objetivo verificar o cumprimento das determinações do SCI (Costa, 2008).

No sentido de se avaliar se o SCI é ou não adequado à organização em análise, devem ser implementados procedimentos que permitam alicerçar as bases do conhecimento sobre a implementação do mesmo e a sua conformidade com a realidade. Inicialmente, procede-se à compilação de informação com recurso à legislação, regulamentos, à análise a organogramas, manuais de descrição de funções, políticas contabilísticas e de procedimentos, bem como quaisquer outras informações que, de forma direta ou indireta, estejam relacionadas com o controlo administrativo e contabilístico da organização (Fernandes, 2010).

Posteriormente, com dirigentes e funcionários da organização, são promovidas entrevistas, com as quais é verificada a forma como as tarefas e os procedimentos são executados e como toda a documentação é tratada (Teixeira & Correia, 2000).

Face ao levantamento do SCI, pode-se desde logo concluir se o mesmo é ou não adequado (SATAPOCAL, 2006).

Como objetivos desta avaliação, o TC (1999) aponta dois essenciais:

- Determinar o seu grau de confiança, examinando a segurança e a fiabilidade da informação e o seu grau de eficácia na prevenção e deteção de erros e irregularidades;
- Determinar a profundidade dos procedimentos que o auditor deve adotar na condução dos seus trabalhos.

Neste sentido, o TC (1999), propõe dois tipos de avaliação:

- Avaliação preliminar, que se inicia na fase do planeamento global com a identificação dos tipos de operações mais relevantes, dos principais fluxos de processamento das operações e das áreas-chave do controlo;
- Avaliação definitiva, que só é possível depois do auditor interno dispor de uma descrição fiel e pormenorizada dos procedimentos, permitindo-lhe conhecer os pontos fortes e os pontos fracos do controlo, concluindo se os objetivos específicos do CI foram atingidos.

Para o Tribunal de Contas (1999, p. 53) os pontos fortes dos dispositivos do controlo são aqueles “que asseguram, no caso de auditorias financeiras, a validade das operações e a exatidão e integralidade do seu processamento ou, no caso de auditorias de resultados, o funcionamento eficaz do organismo”. Assim, para o Tribunal de Contas (1999, p. 53), “a validade das operações está assegurada se as mesmas forem autorizadas de acordo com os critérios legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Direção”, e a exatidão e integralidade do processamento “...estão satisfeitas se as operações estão corretamente classificadas, valorizadas e contabilizadas no período a que respeitam”. Em contraponto, “os pontos fracos são os que podem originar, no caso de auditoria financeiras, o risco do aparecimento de erros e irregularidades e, no caso de auditorias de resultados, debilidades na economia, eficiência e eficácia”.

Importa igualmente definir quem procede à referida avaliação do CI que, segundo Morais & Martins (2007, p. 39) é efetuada pelos auditores:

- “Externos, com o objetivo de verificar a conformidade das operações, uma vez que visa atender às necessidades de terceiros, no que diz respeito à credibilidade da informação financeira;
- Internos, com o objetivo de expressar opinião acerca da eficácia e eficiência da gestão da entidade, de modo a ajudar a Direção nas suas funções de gestão”.

Para o IPAD (2009, p. 13),

“a Direção deve estimular que cada unidade orgânica tenha e implemente um programa de auto-avaliação, o qual é um fator fundamental para acompanhar o controlo interno. A auditoria interna deve auxiliar na implementação deste programa e verificar a qualidade dos seus resultados. As auto-avaliações realizadas são preparadas e assinadas pelas chefias intermédias, que devem remeter uma cópia para o auditor também e para a Direção.”

É essencial garantir que o SCI se encontra implementado nos termos previstos ou, caso contrário, explicitar que o mesmo se encontra implementado de forma incorreta, devendo essa informação constar do relatório da avaliação global, elencando as fragilidades e as mais valias do SCI, que resultam de procedimentos executados com o recurso a testes de conformidade (Teixeira & Correia, 2000).

Para Whittington e Pany (2001, p. 251):

“Monitorização, o último componente do controlo interno, é um processo que avalia a qualidade do controlo interno ao longo do tempo. É importante monitorizar o controlo interno para determinar se ele está a funcionar conforme o esperado e se são necessárias modificações. A monitorização pode ser alcançada através da realização de atividades permanentes ou por avaliações aleatórias.”

Assim, “[u]ma entidade de sucesso não se compadece com ocorrências imprevisíveis. É necessário identificar e acompanhar os seus objetivos, avaliando o controlo interno” (Morais & Martins, 2007, p. 38).

## **4.6 Sistema de Controlo Interno nas Autarquias Locais**

### **4.6.1 Enquadramento legal**

“Qualquer organização, por mais pequena que seja e independentemente do sector de atividade em que se insere, não consegue uma adequada prossecução dos seus objetivos sem ter um sistema de controlo interno implantado.” (Teixeira & Correia, 2000, p. 15).

O programa do XIII Governo do Estado (Orçamento de Estado de 1997) dá especial destaque à função controlo, integrado no quadro da Reforma da Administração Pública, com a publicação da Lei n.º 52-C/96, de 27 de Dezembro, no seu art.º 11.º, em que diz:

“Com o objetivo de racionalizar ações e recursos no quadro de uma administração financeira do Estado mais eficiente e eficaz, compreendendo as entidades que administram ou em que estejam envolvidos dinheiros ou outros valores públicos nacionais e comunitários, fica o Governo incumbido de legislar no sentido de estruturar o sistema nacional de controlo interno da administração financeira do Estado, o qual deverá ser articulado, integrado e coerente, abarcando os vários domínios de controlo, as entidades responsáveis pela sua execução e respetivo regime de financiamento e prever o relato anual da atividade, a apresentar pelo Governo à Assembleia da República e ao Tribunal de Contas”.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, que implementa o SCI na Administração Financeira do Estado, no seu preâmbulo refere que é estabelecido “... um modelo articulado, integrado e coerente, estruturado em três níveis, com definição das entidades responsáveis e dos princípios fundamentais de atuação, que habilitem a uma melhor coordenação e utilização dos recursos afetos à função controlo”.

Como forma de garantir este objetivo, foi criado o Conselho Coordenador do Sistema Nacional de Controlo Interno, a quem, para além das funções de coordenação do sistema, é confiada a missão de consolidar metodologias harmonizadas de controlo e de estabelecer critérios mínimos de qualidade do sistema nacional de controlo interno, suscetíveis de garantir um elevado nível de proteção dos interesses financeiros do Estado.

Apostando na mobilização de todas as estruturas da administração para este objetivo, procurou, ainda, promover a difusão de uma «cultura do controlo» em todos os níveis da administração financeira do Estado que permita a assunção de uma generalizada consciência da decisiva relevância do controlo como forma privilegiada de melhorar a gestão.

O SCI compreende desde logo os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e, com base no n.º 2, do art.º 2.º, no Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, considera-se CI a

“...verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei”.

O SCI da Administração Financeira do Estado, conforme decorre do art.º 3.º, do referido diploma legal, é integrado pelas Inspeções Gerais, a DGO, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social e os órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização que tenham como função o exercício de CI.

O SCI encontra-se estruturado em três níveis de controlo, como o estipulado pelo art.º 4.º, do Decreto-Lei 166/98, de 25 de junho, nomeadamente: ao nível operacional, setorial e estratégico:

- a) Controlo Operacional, que tem como principal enfoque a verificação, acompanhamento e informação das decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de ações. Este controlo é competência dos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização, inseridos no âmbito da respetiva unidade.
- b) Controlo Setorial, que incide sobre a avaliação do controlo operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa e respetivo sistema de gestão, nos planos globais de cada ministério ou região, sendo realizado pelos órgãos setoriais e regionais de CI.
- c) Controlo Estratégico, incide na avaliação do controlo operacional e do controlo setorial, mas também na avaliação das metas traçadas nos instrumentos previsionais, designadamente o Programa do Governo, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Estado. Este, é exercido pela Inspeção-Geral das Finanças (IGF), pela DGO e pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) de acordo com as respetivas atribuições e competências previstas na lei.

As ações realizadas pelos órgãos de controlo de cada um dos níveis referidos anteriormente, nos termos do art.º 5.º, do Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, devem

ser objeto de planeamento e de articulação, com o objetivo de assegurar um funcionamento coerente e racional do sistema, tendo como propósito alcançar os seguintes princípios de coordenação:

- a) Suficiência – as diferentes ações realizadas devem permitir o controlo das diversas áreas e evitar controlos redundantes;
- b) Complementaridade – os órgãos de controlo devem cingir-se às respetivas áreas de intervenção e aos níveis em que se situam, promovendo ainda a concertação entre eles quanto às fronteiras a observar e aos critérios e metodologias a utilizar nas intervenções;
- c) Relevância – aquando do planeamento e da realização das intervenções, o risco deve ser objeto de avaliação bem como a materialidade das situações objeto de controlo.

Conforme é definido pelo art.º 214.º, da CRP, o TC português é o “órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e de julgamento das contas que a lei mandar submeter-lhe”, encontrando-se a sua organização e respetivas atividades definidas na Lei n.º 98/97 de 26 de Agosto, Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC).

Moreno (1999, p. 40) sublinha que:

“O controlo externo organiza-se e funciona fora de qualquer nível ou plano da gestão financeira pública; é independente de todos os órgãos do Estado e, em particular, do Governo, que é controlado; tem poderes de avaliação e pode utilizar e comandar o controlo interno; serve e está ao serviço, antes de mais, dos cidadãos e dos contribuintes, dos quais é o máximo garante e defensor da boa gestão dos dinheiros de que aqueles foram privados...”.

Refere o art.º 1.º, da LOPTC, que “O Tribunal de Contas fiscaliza a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efetiva responsabilidades por infrações financeiras”.

Fernandes (2010), refere que o TC se apresenta como o órgão superior de controlo externo, sendo detentor do poder de jurisdição, que lhe concede a premissa de julgar infrações financeiras que envolvam dinheiros ou valores públicos e o poder de controlo financeiro. O controlo financeiro pode ser, quanto ao momento do seu exercício, prévio

(assume-se antes da efetivação dos atos de gestão pública), concomitante (assume-se durante a efetivação dos atos da gestão pública) ou sucessivo (à posteriori).

Conforme o estipulado pelo n.º 1, do art.º 44.º, da LOPTC, com o recurso ao controlo prévio, o TC analisa e verifica se os atos, contratos e outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas e indiretas, tipificados na lei, estão conformes com a legislação em vigor e se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

No âmbito dos seus poderes de controlo concomitante, art.º 49.º, da LOPTC, o TC analisa a execução de atos e contratos bem como da atividade financeira desenvolvida pela organização antes do encerramento da respetiva gerência.

Aquando do uso da sua função de controlo sucessivo, o TC verifica, tendo por base o art.º 50.º, da LOPTC, as contas das entidades sujeitas a controlo, avalia os respetivos SCI, assim como a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão financeira e assegura a fiscalização da comparticipação nacional nos recursos próprios comunitários e da aplicação dos recursos financeiros oriundos da União Europeia.

Em resultado da sua consistência (Sousa, 1998, p. 34),

“... os mecanismos de controlo interno que as entidades públicas têm vindo a desenvolver constituem não só um instrumento fundamental para a concretização de uma gestão económica, eficaz e eficiente, como permitem ao Tribunal, através da recolha de informação de natureza económico-financeira, acompanhar mais facilmente as entidades sujeitas ao seu controlo e detetar a existência de irregularidades ou factos anómalos”.

Para Fernandes (2010), o POCAL constitui um importante passo na contabilidade das autarquias locais, integrando os princípios orçamentais e contabilísticos, os documentos previsionais, o plano de contas, o sistema contabilístico e o de CI, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos.

Conforme n.º 1, do art.º 2.º, do Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro, O POCAL, é de aplicação a todas as autarquias locais e entidades equiparadas, e segundo o seu preâmbulo representa um importante marco na reforma da administração financeira e das contas públicas autárquicas, uma vez que visa a “criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade

pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais”.

O art.º 3.º, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece que a implementação do SCI é uma das obrigações no âmbito da contabilidade das autarquias locais. As normas referentes ao CI, encontram-se instituídas no ponto 2.9. do POCAL, nomeadamente no que se refere ao plano de organização e políticas, aos objetivos dos métodos e procedimentos, quanto à aprovação e acompanhamento da NCI e quanto aos procedimentos de controlo.

#### **4.6.2 Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL**

Com a entrada em vigor do POCAL, todas as Autarquias são obrigadas à aplicação de SCI, pelo que:

“A integração de normas de controlo interno de aplicação obrigatória no POCAL assume, numa primeira abordagem, um carácter marcadamente inovador, se atentarmos no facto de se tratar de uma opção nunca antes assumida no âmbito dos planos de contas de contabilidade financeira, como se pode constatar no Plano Oficial de Contabilidade (POC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 410/89, de 21 de Novembro, e mesmo no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro” (Teixeira & Correia, 2000, p. 31).

Com a implementação do POCAL, pela primeira vez, passa a ser obrigatório a definição de uma NCI nas autarquias locais. A NCI apresenta-se como uma ferramenta onde são definidos os procedimentos promovidos pelos três subsistemas de contabilidade (orçamental, patrimonial e de custos), englobando as regras estabelecidas para todas as áreas de intervenção contabilística (Carvalho, Fernandes, & Teixeira, 2006, citado por Fernandes, 2010, p. 14).

A NCI terá que ser elaborada de acordo com a estrutura orgânica existente.

“Julga-se que, dada a grande diversidade de estruturas orgânicas em vigor nas autarquias locais, a elaboração da referida norma terá que ocorrer “in loco”, ou seja, consoante a estrutura orgânica existente, terá que se elaborar uma norma de controlo interno adaptável e ajustável não só sob o ponto de vista da organização dos serviços autárquicos, mas também na perspetiva funcional” (Teixeira & Correia, 2000, p. 65).

O plano de organização e políticas do CI a adotar pelas autarquias locais com o objetivo, tendo em conta a missão da organização, de obter índices, sempre crescentes, de prestação de serviços à população; maximizar os recursos disponíveis; dignificar e valorizar os recursos humanos da organização; e maximizar os objetivos definidos no plano de desenvolvimento global é estabelecido no ponto 2.9.1 do POCAL (SATAPOCAL, 2006).

Por outro lado, no ponto 2.9.2. do POCAL definem-se que os métodos e procedimentos de controlo têm como finalidade alcançar os seguintes objetivos:

- a) a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) a salvaguarda do património;
- d) a aprovação e controlo dos documentos;
- e) a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) o aumento da eficiência das operações;
- g) a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- 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.

Compete ainda ao órgão executivo assegurar a aprovação, o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, conforme decorre do ponto 2.9.3 do POCAL e da alínea i), do n.º 1, do art.º 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A NCI, que cada autarquia teve que elaborar, resultou na descrição dos procedimentos e dos métodos de controlo. Teve que ter em atenção a adequação à respetiva estrutura organizacional, aos serviços existentes e necessitou ainda de compreender e ajustar-se às competências e atribuições e respetivas responsabilidades funcionais. A sua importância para o SCI é elevada já que expressa a utilização dos métodos e sistemas de controlo fundamentais para uma verdadeira segregação de funções, para o controlo das operações,

para a clarificação dos poderes de autoridade e responsabilidade e para a definição da metodologia de registo dos factos (Fernandes, 2010).

#### **4.6.3 Os procedimentos na Norma de Controlo Interno**

A não existência de um SCI poderá acarretar variados problemas, pelo que é importante e necessário que o SCI funcione adequadamente. Para Correia (2004, p. 38):

“De entre as áreas de um serviço público, poder-se-ão eleger algumas como críticas, considerando não só um conjunto de situações reais evidenciadoras de graves problemas que na sua maioria se consubstanciam em fraudes e crimes, mas também porque todas elas se traduzem, na prática, em delapidação do erário público, quer em valores monetários, quer em bens em espécie.

Essas áreas, pela apetência que as mesmas patenteiam quando o sistema de controlo interno é inexistente ou fraco e, relativamente às quais se irão elencar um conjunto de problemas, claramente influenciadores de um adequado sistema de informação contabilístico, são as seguintes: imobilizado, existências, compras, vendas, disponibilidades e registos administrativos e contabilísticos.”

Uma autarquia local deve elaborar a sua NCI em que constam obrigatoriamente, nos termos do POCAL, os métodos e procedimentos para as Disponibilidades (ponto 2.9.10.1), Terceiros (ponto 2.9.10.2), Existências (ponto 2.9.10.3) e Imobilizações (ponto 2.9.10.4). Estes métodos e procedimentos devem, à luz de uma boa gestão, ser adaptados, pelos órgãos competentes, sempre que ocorram alterações legais.

As Disponibilidades requerem um conjunto de métodos e procedimentos de controlo, conforme o previsto no ponto 2.9.10.1 do POCAL, nomeadamente (SATAPOCAL, 2006):

- a) Clarificação da segregação de funções entre os colaboradores afetos à Tesouraria e os outros serviços;
- b) Os valores arrecadados devem ser objeto de depósito regular e a quantia existente em caixa deve corresponder ao montante necessário às necessidades diárias, devendo este montante ser definido pelo órgão executivo (ponto 2.9.10.1.1 do POCAL);
- c) Os cheques recebidos são depositados antes de findo o prazo legal de 8 dias para apresentação a pagamento (art.º 29.º, da Lei Uniforme relativa aos cheques);

- d) A autorização relativa à abertura das contas bancárias tituladas pela autarquia é submetida à apreciação e deliberação do órgão executivo (ponto 2.9.10.1.2 do POCAL);
- e) A movimentação das contas bancárias tituladas deve ser efetuada simultaneamente pelo Presidente do órgão executivo ou outro membro em quem ele delegue e pelo tesoureiro (ponto 2.9.10.1.2 do POCAL e alíneas g) e h) do n.º 1, do art.º 35.º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro);
- f) As fichas de assinaturas, relativas à movimentação das contas bancárias, devem estar permanentemente atualizadas junto das instituições bancárias;
- g) Os pagamentos em numerário devem restringir-se a pequenas despesas;
- h) Os pagamentos são realizados preferencialmente por meio de cheque ou transferência bancária;
- i) Os cheques são emitidos pelo responsável designado para o efeito, preferencialmente pertencente aos serviços de contabilidade, o qual é anexado à ordem de pagamento, conjuntamente com os documentos inerentes à despesa;
- j) Deve ser aposto o carimbo “pago” e identificado o meio de pagamento nos documentos de suporte ao pagamento e nas respetivas ordens de pagamento;
- k) Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os cheques anulados após a sua emissão, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, se as houver, e são arquivados sequencialmente (ponto 2.9.10.1.3 do POCAL);
- l) A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro deve ser feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo. A cobrança deve ser efetuada através de documentos de receita apropriados (ponto 2.9.10.1.4 do POCAL);
- m) A conta corrente das diferentes contas bancárias devem estar permanentemente atualizada;
- n) As reconciliações bancárias fazem-se com uma periodicidade mensal pelo responsável designado para o efeito, que não pode estar afeto à Tesouraria nem ter acesso às contas correntes da contabilidade (ponto 2.9.10.1.5 do POCAL);
- o) As reconciliações bancárias são assinadas por quem as elabora e são objeto de revisão e aprovação do superior hierárquico;
- p) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas (ponto 2.9.10.1.6 do POCAL);

- q) Após cada reconciliação bancária, tendo em consideração o prazo de validade dos cheques em trânsito, o responsável desencadeia o processo de cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização (ponto 2.9.10.1.7 do POCAL);
- r) A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação (ponto 2.9.10.1.8 do POCAL);
- s) O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
  - i. Trimestralmente, e sem prévio aviso;
  - ii. No encerramento das contas de cada ano económico;
  - iii. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - iv. Quando for substituído o tesoureiro (ponto 2.9.10.1.9 do POCAL);
- t) São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do ponto 2.9.10.1.9, e ainda pelo tesoureiro cessante (ponto 2.9.10.1.10 do POCAL);
- u) Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular (ponto 2.9.10.1.12 do POCAL);
- v) O tesoureiro responde diretamente, perante o órgão executivo, pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações (ponto 2.9.10.1.13 do POCAL);
- w) O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria cessando essa responsabilidade no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis (ponto 2.9.10.1.14 do POCAL);

- x) Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções (ponto 2.9.10.1.16 do POCAL);
- y) A fiscalização das tesourarias municipais que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública obedece aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a estas, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2.9.10.1.1 a 2.9.10.1.13 (ponto 2.9.10.1.15 do POCAL).

No caso dos fundos de maneiio, e sempre que houver uma reconhecida necessidade de constituição dos mesmos, esta pode ser autorizada, tantos quantos sejam necessários, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. Cada um dos fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas (ponto 2.3.4.3 do POCAL).

O órgão executivo deve, para efeitos de controlo, aprovar um regulamento que estabeleça a forma da sua constituição e sua regularização, devendo no mesmo ser definido (ponto 2.9.10.1.11 do POCAL):

- a) montante e respetiva rubrica económica de cada fundo maneiio;
- b) cargo do responsável pela sua posse e utilização;
- c) a tipologia da despesa a pagar pelo fundo;
- d) a sua reconstituição mensal, ou no momento da substituição do seu titular, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) a sua reposição, obrigatória até ao último dia de cada ano.

Quanto aos métodos e procedimentos de controlo das contas de Terceiros, permitem, nomeadamente:

- a) As compras sejam feitas pelos responsáveis do setor designado para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos (ponto 2.9.10.2.1 do POCAL);

- b) A entrega de bens seja feita no setor designado para o efeito, preferencialmente no armazém, obrigatoriamente distinto do setor de aprovisionamento, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido", se for o caso (ponto 2.9.10.2.2 do POCAL);
- c) Periodicamente, o funcionário para tal designado faz a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local (ponto 2.9.10.2.3 do POCAL);
- d) Na contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos para o setor responsável pelo aprovisionamento (ponto 2.9.10.2.4 do POCAL);
- e) Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado" (ponto 2.9.10.2.5 do POCAL);
- f) Devem ser efetuadas reconciliações na conta de devedores e credores (ponto 2.9.10.2.6 do POCAL);
- g) Deve-se proceder à análise das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e ao controlo do cálculo dos juros (ponto 2.9.10.2.7 do POCAL);
- h) Se efetuem conferência nas contas "Estado e outros entes públicos" (ponto 2.9.10.2.8 do POCAL).

Relativamente às existências, o CI deve garantir que: as compras de bens e serviços estejam relacionadas com a atividade da entidade e que respeitam ao período em análise; as quantidades em stock representam existências da respetiva propriedade e se encontram devidamente acondicionadas em armazéns da entidade, em armazéns de terceiros, em trânsito ou à sua consignação; as existências finais estão compiladas e resumidas em listas específicas, matematicamente corretas, sendo que os respetivos totais conferem com os saldos das respetivas contas; as existências encontram-se valorizadas em conformidade com os princípios contabilísticos aceites; as existências finais são calculadas com base em metodologias consistentes; e o custos das mercadorias vendidas e matérias consumidas é calculado em conformidade e respeita ao período em causa (SATAPOCAL, 2006).

Os métodos e procedimentos de controlo relativos às Existências visam assegurar que:

- a) Por cada local de armazenagem deve ser nomeado um responsável (ponto 2.9.10.3.1 do POCAL);
- b) As entradas e as saídas de armazém apenas sejam autorizadas mediante a apresentação da guia de remessa ou requisição interna devidamente autorizadas (ponto 2.9.10.3.2 do POCAL);
- c) As fichas de existências reflitam, a todo o tempo, os bens existentes em cada armazém (ponto 2.9.10.3.3 do POCAL);
- d) Os registos nas fichas de existências sejam realizados por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém (ponto 2.9.10.3.4 do POCAL);
- e) As existências sejam regularmente sujeitas a inventariação física, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso (ponto 2.9.10.3.5 do POCAL).
- f) Sejam elaboradas periodicamente relatórios referindo, caso existam, as existências obsoletas assim como as necessidades máximas e mínimas de cada artigo em stock;
- g) Seja acautelado, através da celebração de apólice de seguro, a possibilidade de ocorrer roubos, incêndios e outras ocorrências.

Os métodos e procedimentos de controlo relativos ao Imobilizado pretendem, nomeadamente, assegurar que:

- a) Exista uma ficha individual para cada bem imobilizado em que seja referido o seu custo e respetivas amortizações;
- b) As fichas do imobilizado se mantenham permanentemente atualizadas, no serviço de património, devendo a contabilidade ou outro serviço com responsabilidade ao nível da gestão do património, remeter informação sobre todas as aquisições ou outros movimentos efetuados (ponto 2.9.10.4.1 do POCAL);
- c) As aquisições de imobilizado sejam realizadas 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 (ponto 2.9.10.4.2 do POCAL);

- d) Sejam promovidas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas (ponto 2.9.10.4.3 do POCAL);
- e) Seja realizada a verificação física, periodicamente, dos bens do ativo imobilizado, conferindo-se com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades (ponto 2.9.10.4.4 do POCAL);
- f) Exista seguro que possibilite fazer face a uma qualquer perda do imobilizado corpóreo;
- g) Seja elaborada uma ficha individual por cada obra realizada por administração direta;
- h) Exista um regulamento de inventário e cadastro que englobe todo o património da autarquia local.

#### **4.7 SNC-AP e o Sistema de Controlo Interno**

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, vem definir que o SCI a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis 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 orçamental e financeira fiável.

O SCI tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Um sistema contabilístico fiável deve assentar num SCI adequado. Esta premissa é essencial para se confiar na informação que ele gera. Informações contabilísticas distorcidas podem levar a conclusões erradas e conseqüentes tomadas de decisão erradas e prejudiciais para a organização.

Assim, o SCI visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

## **5 NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ**

### **5.1 Norma de Controlo Interno atual**

A NCI do MC foi concebida tendo em consideração os métodos e os procedimentos de controlo legalmente estabelecidos tendo a mesma sido aprovada em Reunião de Câmara de 16 de dezembro de 2002 e pela Assembleia Municipal de 8 de fevereiro de 2003.

Em resultado das alterações legislativas e da modificação da estrutura orgânica do MC, procedeu-se à revisão da NCI do MC a qual foi aprovada em Reunião de Câmara de 14 de dezembro de 2012 e pela Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2012. A presente norma entrou em vigor em 18 de janeiro de 2013 após publicação no Boletim Municipal conforme o definido no art.º 53.º da mesma.

A correta implementação do SCI e a sua disseminação pela organização permite desde logo evitar erros, irregularidades ou fraudes, mas também constituiu-se como uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisões, com vista ao cumprimento da legislação e ao cumprimento dos objetivos definidos, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e eficaz para o bem de toda a sociedade.

Conforme se encontra definido no ponto 2.9.1 do POCAL, a NCI adotada pelo Município, estabelece o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuem para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Conforme é referido no Preâmbulo da NCI do MC (Anexo 1), a respetiva elaboração teve em conta os requisitos legais, nomeadamente os constantes no POCAL, com os devidos ajustamentos às especificidades próprias da autarquia, as alterações legislativas entretanto operadas e a respetiva adaptação à atual realidade da autarquia.

Tendo em atenção o que foi referido anteriormente, apesar da atual NCI vigorar apenas há cinco anos, face à entrada em vigor do SNC-AP, em 1 de janeiro de 2019, e à nova

reestruturação orgânica dos serviços que se encontra a ser elaborada, a mesma vai entrar em processo de revisão por forma a acomodar estas novas alterações.

Os procedimentos até agora aplicados irão ficar desajustados, devido não só à aplicação da nova legislação, mas também à inclusão de novas tecnologias, alterações e inclusão de pessoas ou modificações dos processos.

## **5.2 Estrutura da Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã atual**

A NCI do MC, como documento legal que é, encontra-se estruturada por capítulos, seções e artigos, não sendo identificados ao longo do seu articulado, funcionários intervenientes no processo organizativo, contas bancárias, nem elementos identificativos capazes de sofrer frequentes alterações. É aplicável a todos os serviços abrangidos por ela e vincula todos os colaboradores da autarquia.

A estrutura da NCI atual é a que se passa a apresentar:

- a) Preâmbulo
- b) Capítulo I - Disposições Gerais
- c) Capítulo II – Princípios e Regras
- d) Capítulo III – Da organização dos serviços;
- e) Capítulo IV – Métodos e Procedimentos de Controlo;
  - i. Seção I – Disponibilidades;
  - ii. Seção II – Tratamento da Receita;
  - iii. Seção III – Conferência das Contas de Disponibilidades;
  - iv. Seção IV – Contas de Terceiros;
  - v. Seção V – Existências;
  - vi. Seção VI – Imobilizado;
  - vii. Seção VII – Fundos de manei
  - viii. Seção VIII – Processamento informático de registos contabilísticos
- f) Capítulo V – Disposições Finais

No futuro, as exigências que se colocam ao Poder Local serão outras, nomeadamente com a questão do Setor Empresarial Local, as Parcerias Público-Privadas, as concessões de serviços e bens públicos e outras formas de gestão que, eventualmente, estejam mais próximas da gestão privada do que dos conceitos da Gestão Pública tradicional.

### **5.3 Metodologia adotada na atualização da Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã**

Quando pretendemos elaborar e implementar uma nova NCI temos que ter um conhecimento aprofundado da instituição em causa bem como dos diferentes equilíbrios em que se sustenta a sua organização.

Cada instituição tem os seus métodos e sistemas de trabalho que, muitas das vezes, são o reflexo da sua dimensão ou da sua estrutura. No caso em análise do MC, importa desde já salientar alguns aspetos das suas características que, de alguma forma, condicionam todo o ambiente de controlo. Neste sentido, conforme foi mencionado no capítulo segundo, é uma autarquia de média dimensão que desenvolve a sua atividade circunscrita a um território específico e que atua nas áreas sociais, educação, infraestruturas, planeamento, desporto, entre outras.

Pelo descrito, a metodologia considerada mais adequada e, por conseguinte, adotada, foi a abordagem crítica da designada investigação qualitativa em ciências sociais, designadamente em contabilidade e controlo de gestão, através do recurso à apresentação e discussão de um estudo de caso que advém da experiência em funções profissionais (posto de trabalho), como forma essencial para recolher um conhecimento mais aprofundado sobre a prática e que permite o desenvolvimento da NCI.

#### **5.3.1 Fase de diagnóstico**

A implementação de uma NCI no MC, quer seja por uma obrigação legal quer seja por necessidade de gestão, é um processo desafiante que envolve o estabelecimento de inúmeras expectativas e um debate constante de clarificação das dúvidas que vão emergindo ao longo do processo.

Para que este processo tenha o sucesso desejado, torna-se essencial a rutura com alguns paradigmas existentes e as necessárias mudanças de comportamento que, muitas vezes, aquando da sua implementação, encontram resistência e dúvidas junto daqueles que a têm que implementar.

A resiliência e a determinação do Órgão de Gestão são fundamentais para o sucesso na adoção de uma nova NCI.

A elaboração de um SCI deve, obrigatoriamente, recair numa análise, de forma a identificar as variáveis essenciais, como sejam a cultura organizacional, dimensão da instituição, especificidades da atividade, entre outras.

Para efetuar um correto levantamento do SCI existente, procedeu-se segundo a determinação do TC que consiste na análise de documentos escritos, como sejam: legislação, regulamentos e normas internas, objetivos da entidade, organogramas legais (e efetivamente implementados), e da estrutura da entidade que, normalmente, compreende:

- a) A identificação e descrição de funções;
- b) As principais delegações de competências/responsabilidades;
- c) O número de trabalhadores em cada setor;
- d) Os manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, incluindo os sistemas administrativo, contabilístico e financeiro;
- e) Os dados relativos às principais operações financeiras, incluindo as dotações orçamentais dos três últimos exercícios; e
- f) A informação contabilística e financeira relevante.

De seguida, procedeu-se à revisão e levantamento do SCI utilizando para o efeito as seguintes técnicas: a entrevista e como métodos de descrição do SCI foram utilizados a narrativa, o fluxograma e a forma mista.

### **5.3.2 Fase de análise da informação recolhida**

Após a fase inicial de recolha de informação e documentação, procedeu-se à organização da documentação que identifica as diferentes áreas de atuação do MC. A documentação a ter em conta para o presente trabalho de elaboração da nova NCI é, designadamente, legislação, regulamentos e normas internas; organogramas / manuais de descrição de funções, de responsabilidades e delegações de competências; sistemas administrativos, contabilísticos e financeiros implementados; e dados relativos às principais operações que são praticadas.

Uma das estratégias de elaboração da nova NCI assentou na recolha de contributos o que permitiu a compilação dos mesmos e assim o desenvolvimento de análises mais especializadas em cada uma das diferentes áreas.

Todo este processo resulta numa riqueza de informação e conhecimento que necessita de um processo analítico de forma a produzir conteúdos que irão ser plasmados e definidos na nova NCI. No fundo, para que as várias linguagens, que decorrem de análises e contributos de diferentes áreas, se complementem e permitam que o SCI funcione de forma articulada e complementar é necessário traduzi-las para uma outra linguagem macro e integradora que é a nova NCI.

Com o objetivo de sistematizar a informação que vai sendo recolhida, bem como nela eventualmente identificar a necessidade de solicitar mais esclarecimentos aos diferentes interlocutores, foi elaborado um referencial de análise de informação, baseada em princípios de planeamento organizacional.

### **5.3.3 Fase de reuniões técnicas**

Nesta fase foram realizadas as reuniões técnicas com os responsáveis de cada serviço para discutir as conclusões resultantes da análise da informação recolhida e a dissipação de dúvidas entretanto surgidas.

Para que cada reunião pudesse ser produtiva foi fundamental que todos os intervenientes tivessem completamente envolvidos e se tivessem preparado atempadamente para ela. Houve o cuidado de obter previamente conhecimentos aprofundados sobre cada tema, em resultado de uma pesquisa específica e estudo sobre o respetivo tema. Desta forma, cada interlocutor interveio na reunião com confiança e apresentou as melhores sugestões.

Durante a discussão de ideias foi essencial, para a nova NCI, o contributo com informações que completaram as anteriormente recolhidas, o que foi primordial na procura da melhor solução.

Foi essencial o contributo de todos os intervenientes o que permitiu aceder a todas as potencialidades para se alcançarem os melhores resultados.

No final de todas as reuniões foi realizada uma síntese das conclusões e da informação recolhida de forma a garantir a sistematização das mesmas.

### **5.3.4 Fase de sistematização da NCI**

Transparência é um requisito essencial em qualquer tipo de relação humana com especial responsabilidade na Administração Pública.

Para um bom funcionamento, cada organização deve deixar claro aos seus colaboradores o que é esperado deles, com especial atenção às condutas aceites ou não durante o horário e no local de trabalho.

Para possibilitar um correto e fácil entendimento acerca dessas regras de conduta as organizações devem estabelecer um normativo interno que defina algumas regras básicas.

A sistematização da NCI é o processo em que se estabelecem as normas gerais e os procedimentos operacionais padrão, através de um normativo, visando, primordialmente, fortalecer os controlos internos e atender às normais legais em vigor.

A NCI deve ser um instrumento que define as linhas gerais de ação para as diferentes funções da organização, orientando quanto aos procedimentos que devem ser observados nos assuntos relacionados com a sua área de atuação bem como na elaboração dos demais instrumentos normativos. Tem como principal finalidade orientar a ação dos diferentes intervenientes estabelecendo o modo de agir expresso de maneira geral e abrangente.

A concordância formal realizada pelos envolvidos na utilização da NCI é fundamental para o cumprimento e adequação da norma à prática diária.

Descrever as rotinas de trabalho no que se refere ao recebimento, classificação, organização, conferência, arquivamento, guarda, consulta, empréstimo e devolução, transferência e eliminação dos documentos sob sua responsabilidade será o principal desafio desta fase.

A elaboração da NCI facilitará aos diferentes intervenientes dar continuidade à metodologia implantada.

Assim, a presente norma visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de CI a observar por todas as unidades orgânicas do MC.

Os princípios gerais definidos na NCI pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, com especial relevância nas áreas administrativa, financeira, orçamental, contabilística e gestão.

A NCI redigida visa integrar os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário de bens, entre outras.

Nesta fase procedeu-se à análise dos documentos de identificação de requisitos por áreas de CI.

Face ao exposto, nesta fase visa-se definir os procedimentos administrativos a observar nas diferentes áreas de atividade do MC, bem como os circuitos da informação entre os diferentes serviços e unidades orgânicas, por forma a assegurar as boas práticas de gestão, bem como a transparência dos processos e a fiabilidade da informação administrativa, financeira e contabilística e ainda a conformidade dos procedimentos com as leis em vigor.

Para melhor compreensão, sobretudo por parte de quem não domina esta temática, a presente NCI começa por apresentar alguns conceitos gerais após o que se definem as regras e os procedimentos do CI, os quais pretendem, fundamentalmente, assegurar a prevenção e deteção de erros, fraudes, desvios, a precisão dos registos e a atempada preparação e disponibilização da informação. Pretende-se, ainda, garantir a execução das diferentes tarefas de acordo com as orientações superiores, o respeito pelos princípios contabilísticos legalmente fixados e promover o cumprimento das normas estabelecidas internamente.

Os dirigentes e os responsáveis pelas unidades orgânicas deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas na NCI.

### **5.3.5 Fase da validação da NCI**

Nesta fase foi efetuada a validação das diversas funcionalidades e processos junto dos responsáveis das diferentes unidades orgânicas e serviços.

Na presente fase, como se pode aferir da respetiva designação, é uma fase de extrema importância já que se procede à avaliação quanto à consistência, precisão e contextualização de requisitos recolhidos ao longo do processo. Esta fase permite uma revisão de todos os requisitos e a validação das soluções de controlo propostas.

Se o levantamento inicial, corretamente efetuado, permite a correção de incoerências e desconformidades no desenvolvimento dos diferentes processos, a validação permite garantir que as normas de controlo adotadas permitem evitar ou detetar os erros, as incoerências e as desconformidades de forma mais célere e consistente.

Não menos relevante, é o processo de assegurar a identificação destas mesmas incoerências e desconformidades rapidamente minimizando o risco das mesmas serem detetadas tardiamente podendo as consequências vir a ser mais gravosas.

Em conclusão, nesta fase, após a avaliação sobre a adequação do levantamento e registo de CI, foram avaliados os procedimentos adotados para a prevenção e deteção de erros e irregularidades em tempo útil.

#### **5.4 Proposta de nova Norma de Controlo Interno do Município da Covilhã**

Em resultado do trabalho descrito no subcapítulo anterior, foi elaborada uma nova NCI do MC, apresentada no Apêndice, que é constituída por 18 capítulos, 37 subseções e 204 artigos.

Para melhor se compreender a sua estruturação apresenta-se de seguida o seu índice de forma a obter uma ideia mais precisa sob a sua composição:

- a) Abreviaturas
- b) Preâmbulo
- c) Capítulo I – Disposições Gerais
  - i. Seção I – Âmbito
  - ii. Seção II – Implementação, Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação
- d) Capítulo II – Normas Gerais
- e) Capítulo III – Documentos, correspondência e dados
  - i. Seção I - Documentos oficiais
  - ii. Seção II – Regulamentos
  - iii. Seção III - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos
  - iv. Seção IV – Gestão de Aplicações Informáticas
- f) Capítulo IV – Área de atendimento
- g) Capítulo V – Organização contabilística, orçamental, financeira e de gestão
- h) Capítulo VI – Documentos previsionais
  - i. Seção I - Disposições Gerais
  - ii. Seção II - Preparação e aprovação
- i) Capítulo VII – Prestação de contas
- j) Capítulo VIII – Empréstimos bancários
- k) Capítulo IX – Disponibilidades
  - i. Seção I – Tesouraria
  - ii. Seção II - Fundos de Caixa

- iii. Seção III - Fundo de Maneio
- l) Capítulo X – Receita
  - i. Seção I – Disposições Gerais
  - ii. Seção II - Processo de Execução Fiscal
  - iii. Seção III - Postos de Cobrança
- m) Capítulo XI – Despesa
  - i. Seção I – Disposições Gerais
  - ii. Seção II - Processos de obras a realizar por empreitada ou por administração direta
  - iii. Seção III - Processo de compras e controlo de receção
  - iv. Seção IV - Tramitação dos documentos de despesa
  - v. Seção V - Pagamentos
- n) Capítulo XII – Contratação Pública
- o) Capítulo XIII – Inventários
- p) Capítulo XIV – Ativos fixos tangíveis
  - i. Seção I – Aspetos Gerais
  - ii. Seção II - Processo de Inventariação e Cadastro
  - iii. Seção III - Suportes Documentais
  - iv. Seção IV – Procedimentos de controlo
  - v. Seção V - Mensuração, depreciação e amortização, grandes reparações e imparidades
  - vi. Seção VI – Investimentos em curso
  - vii. Seção VII - Competências
  - viii. Seção VIII - Alienação, abate, cessão e transferência
  - ix. Seção IX - Furtos, roubos, incêndios e extravios
  - x. Seção X – Ativos Fixos Intangíveis
  - xi. Seção XI - Seguros
- q) Capítulo XV – Contabilidade de Gestão
- r) Capítulo XVI – Recursos Humanos
- s) Capítulo XVII – Outros métodos e procedimentos de controlo
  - i. Seção I – Candidaturas a fundos estruturais
  - ii. Seção II – Atribuição de apoios e subsídios
  - iii. Seção III - Reconciliações de contas correntes de terceiros

- iv. Seção IV - Endividamento
- v. Seção V – Setor Empresarial Local e outras entidades com relevância para o apuramento da dívida total
- vi. Seção VI – Outras considerações da área financeiras
- vii. Seção VII – Gestão da frota municipal
- t) Capítulo XVIII – Disposições finais e transitórias

Com a presente NCI pretende-se garantir o alcançar dos seguintes objetivos específicos a pelo CI:

- a) Respeitar as normas legais e regulamentos;
- b) Assegurar que as informações contabilísticas, financeiras, administrativas e operacionais tenham como características a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade.
- c) Prevenir antecipadamente o acontecimento de erros, desperdícios, abusos e fraudes.
- d) Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização;
- e) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades e estratégias de atuação visando a eficiência, a eficácia e a economia de recursos.

A presente NCI visa constituir-se como uma ferramenta fundamental para assegurar a fidedignidade e integridade dos registos e demonstrações financeiras. A sua implementação é indispensável para a segurança do MC e também para auxiliar o Órgão Executivo na sua tomada de decisões.

## **CONCLUSÃO**

Como foi possível descrever, desde os primórdios da história que o homem teve necessidade de controlar a sua atividade económica bem como o seu património.

Em resultado da consciência da escassez de recursos e de um conhecimento mais aprofundado a contabilidade tem dado passos importantes, não só na obtenção de informação quantitativa, mas também de informação qualitativa.

O controlo dos recursos e a forma como os mesmos são aplicados, visando a eficiência, economia e eficácia originou a modernização da contabilidade com o objetivo de dotar todos os interessados de informação permitindo-lhes tomar, avaliar e responsabilizarem-se por cada decisão.

Assim, a contabilidade evoluiu da placa de barro à *accountability*.

A sociedade apreendeu que uma boa administração pública é uma questão de cidadania e de orgulho nacional pois só desta forma será possível implementar políticas que visem diminuir as desigualdades sociais e regionais.

Com este trabalho procurou-se demonstrar que a utilização de um SCI eficiente é primordial para uma organização prosseguir e alcançar os seus objetivos.

O SCI constitui uma das principais pedras basilares da administração pública e das suas instituições, de tal forma que se ele não existir, ou existindo implementado de forma deficiente, tem reflexos diretos e negativos nas demais funções de organização, planeamento e direção, determinando de forma clara e evidente o não alcançar parcial, ou total, dos seus objetivos.

O resultado medíocre ou desastroso na administração pública está sempre associado às falhas do controlo, da mesma maneira como o sucesso recai fundamentalmente na sua eficiência.

Pelo exposto, verifica-se uma evidente necessidade de implementação de um SCI no setor público, e conseqüentemente no âmbito dos municípios, dado os benefícios advindos de um SCI corretamente implementado e monitorizado.

“O sistema de controlo deve ser objeto de avaliação permanente ou pelo menos periódica, pois, caso contrário, poderá transmitir uma falsa imagem de segurança.” (Costa & Torres, 1996, pp. 70-71).

Para que o sucesso do SCI possa ser plenamente alcançado, não deve o mesmo ser encarado apenas sob a ótica do custo ou do cumprimento legal, mas como meio de assegurar uma eficiente aplicação dos recursos, prevenir ou reduzir fraudes e corrupção, contribuindo desta forma para o cumprimento da missão dos órgãos municipais.

No decorrer do presente Trabalho de Projeto foi possível validar, com os diferentes serviços, a adaptação dos diferentes procedimentos de controlo da NCI à realidade. No entanto, atendendo ao facto do SNC-AP só entrar em vigor em 1 de janeiro de 2019, no Município da Covilhã, a sua implementação em plenitude só ocorrerá em 2019, pelo que uma avaliação mais global só poderá ser efetuada no decorrer desse mesmo ano.

Atendendo à realidade próxima, seria pertinente, no âmbito de trabalhos futuros, verificar o tempo médio de revisão da NCI, após a entrada em vigor do SNC-AP, o que poderá ser um indicador da atenção que os diferentes gestores públicos dedicam ao SCI.

Numa perspetiva mais qualitativa seria igualmente relevante aferir o grau de implementação do SCI em diferentes Organizações Públicas e a avaliação da respetiva gestão em termos de eficiência, economia e eficácia.

O SCI apresenta-se como a base do plano de organização de um qualquer município que esteja comprometido com a realização dos objetivos e competências próprias os quais constituem a verdadeira razão de sua existência.

Para que o CI alcance o êxito necessário é fundamental superar as dificuldades na sua implementação, de forma a favorecer a consciencialização dos gestores públicos das vantagens de um sistema usado de forma correta, para o correto funcionamento da instituição.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Almeida, J. & Marques, M. (2002). A Contabilidade Pública em Portugal: da Monarquia (1761) à II República (2002). *Revista Economia Global e Gestão do ISCTE – Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa*, n.º 1/2002. Lisboa, pp. 99-117

Attie, W. (2000). *Auditoria – Conceitos e Aplicações (3ª edição)*. São Paulo, Brasil: Editora Atlas S.A.

Barbosa, J. (2009). *A Harmonização Contábil das NICSP na Contabilidade Pública: o caso do Brasil e Portugal*. Dissertação de Mestrado em Contabilidade apresentada à Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, Braga.

Branco, J. (2003). *A Reforma da Gestão Pública: o plano e o relatório de atividades como instrumentos de gestão*. Dissertação de Mestrado em Administração Pública, Universidade do Minho, Escola de Economia e Gestão, Braga.

Carmichael, D., Willingham, J. & Schaller, C. (1996). *Auditing Concepts and Methods (6.ª Edição)*. New York: McGrawHill.

Carrasco Díaz, D. & López Hernández, A. (1994). La Información Contable en el Sector Público: Su Enfoque para la Administración Local. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 79. Espanha, pp. 463-480.

Carvalho, J. (1998). O plano oficial de contabilidade pública (POCP) – análise e perspectivas futuras. *Jornal do Técnico e Contas e da Empresa*, n.º 397, pp. 234-239.

Caupers, J. (2009). *Introdução ao Direito Administrativo (9ª edição)*. Lisboa: Âncora Editora.

Comissão de Normalização Contabilística (2017). *Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas: Manual de Implementação, Versão 2*. Documento disponível em: [http://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC\\_AP/MANUAL%20DE%20IMPLEMENTACAO\\_SNC\\_AP\\_Versao2\\_HomologadoSEO.pdf](http://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC_AP/MANUAL%20DE%20IMPLEMENTACAO_SNC_AP_Versao2_HomologadoSEO.pdf). Consultado em 26/02/2018.

Constituição da República Portuguesa (2006); Coimbra: Edições Almedina.

Coopers & Lybrand (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: (informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

- Correia, F. (2002). Medidas de Desempenho da Gestão Pública – Economia, Eficácia e Eficiência”. *Jornal do Técnico de Contas e da Empresa* n.º 444, Outubro. Lisboa, pp. 275-283.
- Correia, F. (2004). Revisão e Melhoria dos Métodos e Procedimentos de Controlo Interno. *Guia Prático de implementação de um Sistema de Controlo Interno na Administração Pública*. Sintra: NPF Pesquisa e Formação. pp. 31-45.
- Costa, A. (2008). *A auditoria Interna nos Municípios Portugueses*. Dissertação de Mestrado em Contabilidade e Finanças; Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
- Costa, A. & Torres, M. (1996). *Controlo e Avaliação da Gestão Pública*. Lisboa: Reis dos Livros, Áreas Editora.
- Costa, C. (2010). *Auditoria Financeira: teoria e prática (9ª edição)*. Lisboa: Letras e Conceitos, Lda.
- DGAL (2018). Portal Autárquico. <http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt/>. Consultado em 26/02/2018.
- DGO (2018). Portal da Direção-geral do Orçamento. <http://www.dgo.pt/>. Consultado em 27/02/2018.
- Dupuy, Y. & Roland, G. (1991). *Manual de Controlo de Gestão (1ª edição)*. Mem Martins: Edições Cetop.
- Dussaulx, P. (1971). *Controlo Interno e Informática*. Lisboa: Clássica Editora.
- Fernandes, C. (2010). *O Sistema de Controlo Interno nos Municípios Portugueses: O caso da Câmara Municipal de Ansião*. Dissertação de Mestrado em Gestão; Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
- Fernandes, M. (2009). Developments in public accounting in Portugal. *Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública*, v. VII, n.º 11. Chile, pp.155-188.
- Fuertes Fuertes, I. & Vela BARGUES, J. (2000). La Contabilidad de la Administración Local en Europa: Heterogeneidad y Armonización. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 105. Espanha, pp. 657-686.

Gonçalves, M., Lira, M. & Marques, M. (2013). Finanças públicas e Contabilidade por partidas dobradas: uma visita guiada pela literatura sobre as três figuras cimeiras do Erário Régio português, 1761. *Revista Universo Contábil*, v. 9, n.º 2. Brasil, pp. 142-173.

Gonçalves, M., Lira, M. & Marques, M. (2017). Síntese cronológica sobre a contabilidade pública em Portugal, seu passado, presente e futuro (1222-2016): Revisão da literatura. *Revista Evidenciação Contábil & Finanças*, v. 5, n.º 2. Brasil, pp. 121-143.

Gonçalves, A. & Quinaz, L. (2013). Contabilidade nas entidades do setor público. *Em Revista OROC (Revisores e Auditores)* n.º 63, edição de dezembro 2013, pp. 43-55. Lisboa.

IFAC (2001). *Governance in the Public Sector: A Governing Body perspective*, International Public Sector Study, August (tradução da OROC).

IFAC (2009). *ISA 315 – Identificar e avaliar os riscos de distorção por meio da compreensão da entidade e do seu ambiente*. Documento disponível em <http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/a017-2010-iaasb-handbook-isa-315.pdf>. Consultado em 26/02/2018.

IIA (2009). *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditors*. Documento disponível em: <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Standards-Glossary.aspx>. Consultado em 22/02/2018.

IPAD (2009). *Manual de Auditoria Interna*. Documento disponível em <http://www.ipad.mne.gov.pt>. Consultado em 28/04/2018.

Lira, M. (2011). A Evolução da Contabilidade Pública em Portugal até o século XVIII. *Contabilidade, Gestão e Governança*, V. 14 n.º 3. Brasil, pp 34-45.

López Díaz, A. & Pablos Rodríguez, J. (2000). Responsabilidad e Rendición de Cuentas en el Modelo de Contable Público. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 106. Espanha, pp. 931-964.

Marques, M. (2001). Da contabilidade Pública Tradicional à Contabilidade Pública Atual. *Jornal do Técnico de Contas e da Empresa*, n.º 435. Lisboa, pp. 693-703.

Marques, M. (2002). *Prestação de contas no sector público*. Lisboa: DisLivro.

Marques, M. (2007). A nova contabilidade da administração pública portuguesa. *Revista de Controle e Administração* V. III, n.º 2. Brasil, pp. 151-173.

- Montesinos Julve, V. (1993). Análisis de la Información Contable Pública. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 76. Espanha, pp. 683-722.
- Morais, G., & Martins, I. (2007). *Auditoria Interna: Função e Processo (3ª edição)*. Lisboa: Áreas Editora.
- Moreno, C. (1998). *Finanças Públicas: Gestão e Controlo dos Dinheiros Públicos*. Lisboa: Universidade Autónoma de Lisboa.
- Moreno, C. (1999). *O Controlo Externo dos Dinheiros Públicos em Portugal. Coletânea de Estudos de Homenagem a Francisco Lucas Pires*. Lisboa: Universidade Autónoma de Lisboa.
- Navarro Galera, A. (2005). Una Propuesta para la Aplicación de los Modelos de Valoración de las Normas Internacionales a los Activos de las Entidades Públicas Españolas. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 126. Espanha, pp. 637-661.
- Neves, J. (2009). *Sistemas de controlo interno nas pequenas e médias empresas no Concelho de Aveiro*. Dissertação de Mestrado. Universidade de Aveiro e Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro.
- Nogueira, S. & Carvalho, J. (2006). O Sistema de Informação Contabilística da Administração Pública Portuguesa segundo a Perspetiva de “Especialistas”: Estudo Empírico. Disponível em [http://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/2025/1/Sonia\\_XVIII\\_Encontro\\_ADCES.pdf](http://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/2025/1/Sonia_XVIII_Encontro_ADCES.pdf). Consultado em 28/02/2018.
- OROC (2000). *Diretriz de Revisão/Auditoria 410 – Controlo Interno*. Lisboa. Documento disponível em: <http://www.infocontab.com.pt/download/DRA/DRA410.pdf>. Consultado em 22-02-2018.
- Rodrigues, L., Gomes, D. & Craig, R. (2004). Corporativismo, liberalismo e a profissão contabilística em Portugal desde 1755. *Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas*, n.º 46, jan/2004. Lisboa, pp. 24-39.
- Rodrigues, L. & Pereira, A. (2004). *Manual de Contabilidade Internacional: A Diversidade Contabilística e o Processo de Harmonização Internacional*. Lisboa: Publisher Team.
- Rodrigues, M. (2000). Extinção do Erário Régio em 1832. *Jornal de Contabilidade*, n.º 281. Lisboa, pp. 238-246.

Rua, S. & Carvalho, J. (2006). *Contabilidade Pública – Estrutura Conceptual*. Lisboa: Publisher Team.

Santareno, A. [pseud.] (1997). Crónica da contabilidade pública portuguesa – das partidas dobradas de 1761 ao Plano Oficial de Contabilidade Pública de 1997. Comunicação apresentada nas I Jornadas de História de Contabilidade da APOTEC, Coimbra, Portugal, 4 de Abril.

SATAPOCAL (2006). *Manual de apoio técnico à aplicação do POCAL – Regime completo*. Coimbra: Estudos CEFA.

Sousa, A. (1998). “Os Tribunais de Contas na melhoria da Administração Pública: a experiência portuguesa”; *Revista do Tribunal de Contas da União*, V.29, n.º75 (Jan./Març.1998); Brasília. Documento disponível em <http://www.ticontrole.gov.br/portal/pls/portal/docs/683685.PDF>. Consultado em 27/02/2018.

Teixeira, F., & Correia, J. (2000). *POCAL: O Sistema de Controlo Interno*. Coimbra: Ediliber, Editor de Publicações, Lda.

Torres Pradas, L. & Pina Martinez, V. (2003). Local Government Financial Reporting in the USA and Spain – A Comparative Study. *Spanish Journal of Finance and Accounting* n.º 115. Espanha, pp. 153-183.

Tribunal de Contas (1999). *Manual de Auditoria e de Procedimentos, volume 1*. Documento disponível em: [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt). Consultado em 27/02/2018.

Vela Bargues, J. (1991). La Contabilidad Pública Frente a la Contabilidad Empresarial: Algunas Reflexiones en Torno a la Interpretación de sus Diferencias. *Revista Española de Financiación y Contabilidad* n.º 68. Espanha, pp. 579-620.

Whittington, O. & Pany, K. (2001). *Principles of Auditing (11.ª edition)*. Chicago: Irwin.

## **LEGISLAÇÃO**

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e alterações posteriores. Regime de Administração Financeira do Estado. Diário da República n.º 172/1992, Série I-A de 1992-07-28. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 232/97, 3 de setembro. Plano Oficial de Contabilidade Pública. Diário da República n.º 203/1997, Série I-A de 1997-09-03. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho – Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado. Diário da República n.º 144/1998, Série I-A de 1998-06-25. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro. Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Diário da República n.º 44/1999, 1º Suplemento, Série I-A de 1999-02-22. Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro. Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas e estrutura das classificações orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a administração central. Diário da República n.º 38/2002, Série I-A de 2002-02-14. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 134/2012, de 29 de junho. Revê a estrutura e composição da CNC, adaptando-a às novas competências de normalização para o setor público. Diário da República n.º 125/2012, Série I de 2012-06-29. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública. Diário da República n.º 178/2015, Série I de 2015-09-11. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro. Regime da administração financeira do Estado e do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas. Diário da República n.º 243/2016, Série I de 2016-12-21. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio. Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2018. Diário da República n.º 93/2018, Série I de 2018-05-15. Ministério das Finanças. Lisboa.

Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro - Lei de Bases da Contabilidade Pública. Diário da República n.º 43/1990, Série I de 1990-02-20. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 52-C/96, de 27 de Dezembro, Orçamento do Estado para 1997. Diário da República n.º 299/1996, 3º Suplemento, Série I-A de 1996-12-27. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas. Diário da República n.º 196/1997, Série I-A de 1997-08-26. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto. Lei do Enquadramento Orçamental. Diário da República n.º 192/2001, Série I-A de 2001-08-20. Assembleia da República. Lisboa.

Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 agosto. Constituição da República Portuguesa. Diário da República n.º 155/2005, Série I-A de 2005-08-12. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais. Diário da República n.º 169/2013, Série I de 2013-09-03. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais. Diário da República n.º 176/2013, Série I de 2013-09-12. Assembleia da República. Lisboa.

Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, Lei de Enquadramento Orçamental. Diário da República n.º 178/2015, Série I de 2015-09-11. Assembleia da República. Lisboa.

Resolução da Assembleia da República n.º 28/90, de 23 de outubro. Carta Europeia de Autonomia Local. Diário da República n.º 245/1990, I Série de 1990-10-23. Assembleia da República. Lisboa.

## **APÊNDICE**

## **NOVA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ**



## ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	101
PREÂMBULO.....	104
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	107
Seção I – Âmbito .....	107
Artigo 1.º - Objeto .....	107
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	108
Seção II – Implementação, Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação .....	108
Artigo 3.º - Implementação e Desenvolvimento .....	108
Artigo 4.º - Acompanhamento e Avaliação.....	108
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS .....	109
Artigo 5.º - Definições.....	109
Artigo 6.º - Estrutura e competências .....	113
Artigo 7.º - Funções de controlo .....	114
Artigo 8.º - Procedimentos de controlo.....	114
Artigo 9.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade.....	114
Artigo 10.º - Princípio da segregação de funções .....	115
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS.....	115
Seção I - Documentos oficiais .....	115
Artigo 11.º - Tipos de documentos oficiais .....	115
Artigo 12.º - Organização dos documentos .....	116
Artigo 13.º - Despachos e autorizações .....	118
Artigo 14.º - Emissão de correspondência.....	119
Artigo 15.º - Receção de correspondência .....	119
Artigo 16.º - Dados em suporte de papel .....	120
Artigo 17.º - Apreciação e informação de requerimentos diversos .....	120

Seção II – Regulamentos .....	121
Artigo 18.º - Formalização de regulamentos .....	121
Artigo 19.º - Elaboração de regulamentos .....	121
Seção III - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos .....	121
Artigo 20.º - Organização de processos .....	121
Artigo 21.º - Suportes de comunicação administrativa.....	122
Artigo 22.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico ...	122
Artigo 23.º - Manuseamento, arrumação e arquivo de processos .....	123
Seção IV – Gestão de Aplicações Informáticas .....	124
Artigo 24.º - Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos .....	124
Artigo 25.º - Parametrização da aplicação informática SNC-AP .....	124
CAPÍTULO IV - ÁREA DO ATENDIMENTO .....	125
Artigo 26.º - Disposições específicas.....	125
Artigo 27.º - Gestão do atendimento municipal.....	125
Artigo 28.º - Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal .....	126
Artigo 29.º - Atendimento telefónico geral.....	126
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO .....	126
Artigo 30.º - Competência .....	126
Artigo 31.º - Gestão financeira e orçamental.....	126
Artigo 32.º - Organização do sistema contabilístico municipal.....	127
Artigo 33.º - Princípios da organização do sistema contabilístico e financeiro municipal .....	128
Artigo 34.º - Sistema contabilístico .....	132
Artigo 35.º - Regras de Execução Orçamental .....	132
Artigo 36.º - Procedimentos contabilísticos e Sistema informático .....	133
Artigo 37.º - Criação e manutenção de plano de contas .....	134

Artigo 38.º - Documentos de suporte ao registo contabilístico .....	134
Artigo 39.º - Arquivo dos documentos de suporte.....	135
CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....	135
Seção I - Disposições Gerais .....	135
Artigo 40.º - Documentos previsionais.....	135
Artigo 41.º - Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos.....	135
Artigo 42.º - Orçamento .....	136
Seção II - Preparação e aprovação.....	136
Artigo 43.º - Preparação .....	136
Artigo 44.º - Aprovação.....	136
Artigo 45.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais .....	137
Artigo 46.º - Alteração aos documentos previsionais .....	137
CAPÍTULO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	138
Artigo 47.º - Documentos .....	138
Artigo 48.º - Organização e aprovação.....	138
Artigo 49.º - Prestação de contas intercalar.....	139
Artigo 50.º - Consolidação de contas .....	139
Artigo 51.º - Deveres de informação e publicidade .....	140
CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS.....	140
Artigo 52.º - Contratação de empréstimos .....	140
Artigo 53.º - Procedimentos de controlo na contratação dos empréstimos .....	140
CAPÍTULO IX – DISPONIBILIDADES.....	141
Seção I – Tesouraria .....	141
Artigo 54.º - Numerário existente em caixa.....	141
Artigo 55.º - Valores em caixa.....	141
Artigo 56.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro .....	142

Artigo 57.º - Balanço à Tesouraria .....	142
Artigo 58.º - Abertura e movimento das contas bancárias.....	143
Artigo 59.º - Emissão e guarda de cheques.....	143
Artigo 60.º - Investimentos financeiros temporários .....	144
Artigo 61.º - Natureza do risco .....	144
Artigo 62.º - Realização.....	144
Artigo 63.º - Reconciliações bancárias .....	144
Seção II - Fundos de Caixa .....	145
Artigo 64.º - Utilização .....	145
Artigo 65.º - Entrega .....	145
Artigo 66.º - Reposição.....	146
Artigo 67.º - Procedimentos de controlo.....	146
Artigo 68.º - Responsabilidade .....	146
Seção III - Fundo de Maneio .....	146
Artigo 69.º - Fundos de Maneio.....	146
Artigo 70.º - Constituição .....	147
Artigo 71.º - Entrega .....	147
Artigo 72.º - Guarda.....	147
Artigo 73.º - Utilização .....	148
Artigo 74.º - Reconstituição.....	148
Artigo 75.º - Reposição.....	148
Artigo 76.º - Inutilização dos documentos de despesa .....	148
Artigo 77.º - Ausências do titular .....	148
Artigo 78.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular .....	149
CAPÍTULO X - RECEITA.....	149
Seção I – Disposições Gerais .....	149

Artigo 79.º - Âmbito de aplicação .....	149
Artigo 80.º - Elegibilidade .....	149
Artigo 81.º - Apuramento da receita .....	149
Artigo 82.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita .....	150
Artigo 83.º - Formas de recebimentos .....	150
Artigo 84.º - Devolução de cheques .....	151
Artigo 85.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação .....	151
Artigo 86.º - Anulação de receita.....	151
Artigo 87.º - Restituição da receita .....	152
Seção II - Processo de Execução Fiscal.....	152
Artigo 88.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva.....	152
Artigo 89.º - Cobrança em execução fiscal.....	152
Artigo 90.º - Citação .....	153
Artigo 91.º - Cobrança dentro do prazo .....	153
Artigo 92.º - Cobrança fora do prazo.....	153
Artigo 93.º - Procedimentos de controlo.....	153
Seção III - Postos de Cobrança .....	154
Artigo 94.º - Âmbito de aplicação .....	154
Artigo 95.º - Postos de cobrança.....	154
Artigo 96.º - Cobrança de receita.....	154
Artigo 97.º - Entrega .....	155
Artigo 98.º - Responsabilidades.....	156
CAPÍTULO XI - DESPESA.....	156
Seção I – Disposições Gerais.....	156
Artigo 99.º - Regras para a realização da despesa .....	156
Artigo 100.º - Documentos de suporte da execução da despesa.....	156

Seção II - Processos de obras a realizar por empreitada ou por administração direta .....	157
Artigo 101.º - Procedimento de aquisição de empreitadas .....	157
Artigo 102.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta .....	158
Seção III - Processo de compras e controlo de receção .....	158
Artigo 103.º - Âmbito de aplicação .....	158
Artigo 104.º - Normas gerais .....	158
Artigo 105.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis .....	158
Artigo 106.º - Requisição de bens armazenáveis .....	160
Artigo 107.º - Reserva de bens .....	161
Artigo 108.º - Processo de aquisição de bens ou serviços .....	161
Artigo 109.º - Controlo da receção .....	162
Seção IV - Tramitação dos documentos de despesa .....	163
Artigo 110.º - Conferência de faturas .....	163
Artigo 111.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores .....	165
Seção V - Pagamentos .....	165
Artigo 112.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento .....	165
Artigo 113.º - Meios de pagamento .....	167
CAPÍTULO XII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	167
Artigo 114.º - Planeamento.....	167
Artigo 115.º - Garantias de concorrência.....	168
Artigo 116.º - Boas práticas .....	168
CAPÍTULO XIII - INVENTÁRIOS.....	169
Artigo 117.º - Princípios Gerais.....	169
Artigo 118.º - Criação e extinção de armazéns .....	169

Artigo 119.º - Armazém.....	170
Artigo 120.º - Gestão dos stocks e fichas de inventários .....	170
Artigo 121.º - Inventariação das existências.....	171
CAPÍTULO XIV - ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS.....	172
Seção I – Aspetos Gerais .....	172
Artigo 122.º - Âmbito da aplicação .....	172
Artigo 123.º - Objeto.....	172
Seção II - Processo de Inventariação e Cadastro .....	172
Artigo 124.º - Fases de inventário.....	172
Artigo 125.º - Identificação do ativo.....	173
Artigo 126.º - Regras gerais de inventariação .....	174
Artigo 127.º - Registo de propriedade .....	175
Seção III - Suportes Documentais .....	175
Artigo 128.º - Fichas de Cadastro .....	175
Artigo 129.º - Mapas de inventário.....	175
Artigo 130.º - Outros elementos .....	176
Seção IV – Procedimentos de controlo.....	176
Artigo 131.º - Procedimentos de controlo.....	176
Artigo 132.º - Identificação de perigos e avaliação de risco.....	176
Seção V - Mensuração, depreciação e amortização, grandes reparações e imparidades .....	177
Artigo 133.º - Critérios de mensuração.....	177
Artigo 134.º - Amortizações e depreciações.....	177
Artigo 135.º - Grandes reparações e conservações.....	178
Artigo 136.º - Imparidades.....	178
Seção VI – Investimentos em curso.....	178

Artigo 137º - Investimentos em curso .....	178
Seção VII - Competências .....	178
Artigo 138.º - Competências gerais dos Serviços .....	178
Artigo 139.º - Outras competências .....	179
Artigo 140.º - Comissão de avaliação .....	180
Seção VIII - Alienação, abate, cessão e transferência .....	180
Artigo 141.º - Alienação .....	180
Artigo 142.º - Abate .....	180
Artigo 143.º - Cessão .....	180
Artigo 144.º - Afetação e transferência .....	180
Seção IX - Furtos, roubos, incêndios e extravios .....	181
Artigo 145.º - Furtos, roubos e incêndios .....	181
Artigo 146.º - Extravios .....	181
Seção X – Ativos Fixos Intangíveis .....	181
Artigo 147.º - Ativos Fixos Intangíveis .....	181
Seção XI - Seguros .....	181
Artigo 148.º - Seguros .....	181
CAPÍTULO XV – CONTABILIDADE DE GESTÃO .....	182
Artigo 149.º - Objetivos da contabilidade de gestão .....	182
Artigo 150.º - Características da contabilidade de gestão .....	182
Artigo 151.º - Componentes do Gasto de Produção .....	183
Artigo 152.º - Método de Apuramento por método direto .....	183
Artigo 153.º - Método de Apuramento por método indireto .....	184
Artigo 154.º - Aplicações Informáticas .....	184
Artigo 155.º - Procedimentos de afetações de gastos de atividades .....	185
Artigo 156.º - Fichas de atividades .....	185

Artigo 157.º - Afetação de custos de funcionamento .....	187
Artigo 158.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas .....	188
Artigo 159.º - Afetação de custos de abastecimentos .....	188
Artigo 160.º - Afetação de custos de seguros .....	188
Artigo 161.º - Afetação de custos de amortizações e reintegrações / provisões / cobrança duvidosa / acréscimos e diferimentos .....	188
Artigo 162.º - Apuramento de resultados .....	188
Artigo 163.º - Relatórios e apresentação de resultados.....	189
<b>CAPÍTULO XVI – RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>189</b>
Artigo 164.º - Pessoal .....	189
Artigo 165.º - Processo Individual.....	190
Artigo 166.º - Contratos de avença e tarefa .....	190
Artigo 167.º - Controlo da assiduidade.....	191
Artigo 168.º - Controlo do período de férias .....	191
Artigo 169.º - Trabalho Extraordinário.....	191
Artigo 170.º - Processamento de remunerações .....	192
Artigo 171.º - Acumulação de funções e atividades .....	193
Artigo 172.º - Avaliação do desempenho .....	193
Artigo 173.º - Emissão de declarações ou notas biográficas .....	193
<b>CAPÍTULO XVII – OUTROS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO .....</b>	<b>194</b>
<b>Seção I – Candidaturas a fundos estruturais .....</b>	<b>194</b>
Artigo 174.º - Avisos de abertura de concurso.....	194
Artigo 175.º - Aprovação.....	194
Artigo 176.º - Realização de Candidaturas .....	194
Artigo 177.º - Controlo de Receita .....	195
<b>Seção II – Atribuição de apoios e subsídios .....</b>	<b>195</b>

Artigo 178.º - Formalização do pedido de apoio.....	195
Artigo 179.º - Efetivação do apoio .....	196
Artigo 180.º - Deveres de informação e publicidade .....	197
Seção III - Reconciliações de contas correntes de terceiros .....	197
Artigo 181.º - Reconciliações .....	197
Seção IV - Endividamento .....	198
Artigo 182.º - Endividamento e regime de crédito .....	198
Artigo 183.º - Controlo da capacidade de endividamento .....	198
Seção V – Setor Empresarial Local e outras entidades com relevância para o apuramento da dívida total.....	199
Artigo 184.º - Contratos-programa e contratos de gestão.....	199
Artigo 185.º - Monitorização e execução dos contratos .....	199
Artigo 186.º - Outras entidades com relevância para o apuramento da dívida total .....	200
Artigo 187.º - Deveres de informação .....	200
Seção VI – Outras considerações da área financeiras.....	200
Artigo 188.º - Prestação de informações obrigatórias .....	200
Seção VII – Gestão da frota municipal.....	200
Artigo 189.º - Gestão e Objetivos .....	200
Artigo 190.º - Capacidade de Circulação.....	201
Artigo 191.º - Disciplina e Fiscalização .....	201
Artigo 192.º - Abastecimento .....	202
Artigo 193.º – Acidentes .....	202
Artigo 194.º – Participação de acidente.....	203
Artigo 195.º – Inquérito administrativo ao acidente.....	203
CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	203
Artigo 196.º - Infrações.....	203

Artigo 197.º - Dúvidas e omissões.....	204
Artigo 198.º - Alterações .....	204
Artigo 199.º - Entidades tutelares .....	204
Artigo 200.º - Norma revogatória .....	204
Artigo 201.º - Norma transitória .....	204
Artigo 202.º - Entrada em vigor.....	204

## **ABREVIATURAS**

AP – Armazém Principal

AM – Assembleia Municipal

BT – Balanço à Tesouraria

CC2 – Classificador Complementar 2

CG – Contabilidade de Gestão

CCP – Código dos Contratos Públicos

ChD – Chefe de Divisão

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CM – Câmara Municipal

CNC - Comissão de Normalização Contabilística

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CPPT – Código do Procedimento e do Processo Tributário

DAG – Departamento de Administração Geral

DD – Diretor de Departamento

DGAL - Direção-geral das Autarquias Locais

DIF – Divisão de Finanças

DL – Divisão de Licenciamento

DOP – Departamento de Obras e Planeamento

DPOT – Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

DSO – Divisão de Serviços Operativos

FA – Ficha de Atividade

FM – Fundos de Maneio

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LOE – Lei do Orçamento de Estado

MAQ – Aplicação de máquinas e viaturas

MC – Município da Covilhã

NCI – Norma de Controlo Interno

NTE – Nota de Encomenda

OBM – Aplicação de Obras Municipais

OP – Ordem de Pagamento

PCM – Presidente da Câmara Municipal

PFO – Pedido de Fornecimento

PRC – Proposta de Cabimento

RDT – Resumo Diário de Tesouraria

REC – Requisição Externa Contabilística

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGTAI - Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais

RIHT – Regulamento Interno de Horários de Trabalho

ROSM - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

RQI – Requisição Interna

RTCORMC - Regulamento de Taxas, Compensações e Outras Receitas do Município da Covilhã

SC – Serviço de Contabilidade

SCC – Serviço de Compras e Concursos

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEG – Serviço de Expediente Geral

SGD – Sistema de Gestão Documental

SGMMVRVITUP - Serviço de gestão, manutenção de máquinas, viaturas, rede viária, infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos

SI – Serviço de Informática

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administração Pública

SOAEE - Serviço de oficinas, armazéns, energia e eletricidade

SPCM – Serviço de Proteção Civil Municipal

SPM – Serviço de Património Municipal

SRH – Serviço de Recursos Humanos

ST – Serviço de Tesouraria

TC – Tribunal de Contas

## **PREÂMBULO**

O Sistema de Controlo Interno (SCI) de uma instituição tem por base a forma estruturada como se organiza tendo subjacente a existência de um plano e sistemas coordenados, com o objetivo de garantir o cumprimento das finalidades a que a instituição se propõe, aperfeiçoando a gestão do risco e maximizando o desempenho da entidade.

Tendo por base o referido, o SCI tem como principais objetivos essenciais os seguintes:

- a) Garantir a legalidade e a regularidade na aplicação do sistema contabilístico, no ambiente informático e na elaboração, registo, execução e modificação dos respetivos documentos de suporte;
- b) Zelar pela qualidade, fiabilidade e confiança das informações administrativas, financeiras e contabilísticas;
- c) Evidenciar a economicidade, eficácia e eficiência dos recursos;
- d) Demonstrar a conformidade com as políticas, planos e procedimentos, leis e regulamentos;
- e) Garantir a realização e otimização das operações, assegurando que os resultados correspondam aos objetivos definidos;
- f) Zelar pela salvaguarda dos ativos;
- g) Evidenciar a eficácia da gestão, o cumprimento das deliberações e decisões e a transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos.

O SCI resulta de um processo de gestão envolvendo todos os recursos humanos, com o propósito de garantir segurança razoável à organização, na prossecução dos seus objetivos, no que se refere à eficácia e eficiência das operações, à fiabilidade do relato financeiro e à conformidade com leis e regulamentos.

No âmbito do estabelecimento de um correto SCI, os principais elementos a relevar são os seguintes:

- a) Plano de organização, que define as funções e responsabilidades funcionais, autoridade e delegação de responsabilidades, com o objetivo de fixar e limitar as funções de todo o pessoal;
- b) A segregação de funções, que está relacionada com o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar separadas, por forma a que não seja possível que uma pessoa que tenha o controlo físico de um ativo possa

- ter simultaneamente a seu cargo os registos a ele inerentes. Além disso, nenhuma pessoa deverá ser responsável por uma operação desde o início até ao seu término;
- c) Controlo das operações, que tem como propósito assegurar a sequência das mesmas, isto é, que o ciclo autorização/ aprovação/ execução/ registo/ custódia seja cumprido, de acordo com os critérios estabelecidos, isto é, dentro das atribuições de competências definidas;
  - d) Registo metódico dos factos, relacionado com a forma como as operações são permitidas na contabilidade, tendo em conta as regras contabilísticas aplicáveis e os documentos justificativos;
  - e) A numeração sequencial dos documentos, o que possibilita detetar utilizações menos apropriadas e inviabiliza a sua destruição com objetivos fraudulentos;
  - f) Pessoal qualificado, competente e responsável, com habilitações literárias e técnicas necessárias e experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
  - g) A revisão e supervisão da gestão, visando a adoção de provas e conferências independentes, que possibilitem não só atuar sobre o sistema, como sobre o trabalho de cada pessoa, por forma a minimizar os erros.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, vem definir que o SCI a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis 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 orçamental e financeira fiável.

O SCI tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Um sistema contabilístico fiável deve assentar num SCI adequado. Esta premissa é essencial para se confiar na informação que ele gera. Informações contabilísticas distorcidas podem levar a conclusões erradas e conseqüentes tomadas de decisão erradas e prejudiciais para a organização.

A Norma de Controlo Interno (NCI) visa definir um conjunto de tramitações, identificação de responsáveis e procedimentos que garantam:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Reconhecendo um importante passo que foi dado com o SCI implementado com o POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, o ponto 2.9, onde é abordada a temática do SCI, não foi revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Neste sentido, a presente NCI visa responder à necessidade de, conforme é defendido pelo Tribunal de Contas (TC), garantir a segregação de funções, controlo das operações, definição da autoridade e da responsabilidade e registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal (CM), nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é elaborada a presente NCI.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I – Âmbito**

#### **Artigo 1.º - Objeto**

1. A presente NCI, que se reveste como regulamento municipal, tem por objeto definir um conjunto de procedimentos e processos de controlo interno relativos ao Município da Covilhã (MC), com os seguintes objetivos gerais:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade na elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e o controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações numa lógica de custo-benefício;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - j) Uma adequada gestão de riscos;
  - k) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.
2. A NCI define os diferentes procedimentos de controlo de carácter geral e bem como os relativos a áreas específicas, nomeadamente: meios financeiros, efetivação da receita e da despesa, contas a receber e a pagar, inventários, investimentos, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

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

1. A NCI aplica-se, sem exceção, a todos os diferentes serviços municipais que estão ao abrigo dos procedimentos definidos na presente norma e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do MC.
2. A presente NCI aplica-se ainda ao setor empresarial local do MC quando especificamente previsto.

## **Seção II – Implementação, Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

### **Artigo 3.º - Implementação e Desenvolvimento**

1. A CM tem a competência de aprovar, implementar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, assim como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis de serviços, no âmbito das suas Unidades Orgânicas (UO), promover o cumprimento dos procedimentos instituídos pela presente NCI.
2. Ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis de serviços compete ainda promover e garantir a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis de serviços promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo como objetivo a avaliação, revisão e permanente aperfeiçoamento dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre focada na otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e economia da gestão municipal.

### **Artigo 4.º - Acompanhamento e Avaliação**

1. No âmbito das suas funções específicas, compete ao Diretor de Departamento (DD) do Departamento de Administração Geral (DAG) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, garantindo a recolha das sugestões e contributos das diferentes UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento e melhoria, submetendo-os posteriormente à CM, nos termos do artigo anterior.
2. Ao DD do DAG são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 3 do artigo anterior.

## **CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS**

### **Artigo 5.º - Definições**

Para efeitos da presente norma, consideram-se:

- a) «Acontecimento que cria obrigações» é um acontecimento que cria uma obrigação legal ou construtiva que resulta no facto de uma entidade não ter qualquer alternativa realista senão liquidar essa obrigação.
- b) «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. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.
- c) «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.
- d) «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.
- e) «Alteração orçamental de inscrição ou reforço» consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa.
- f) «Amortização» é a imputação sistemática da quantia amortizável de um ativo intangível durante a sua vida útil.
- g) «Ativos fixos tangíveis» são bens com substância física que são detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para alugar a terceiros, ou para fins administrativos; e se espera sejam usados durante mais de um período de relato.
- h) «Ativo intangível» é um ativo não monetário identificável sem substância física.
- i) «Cabimento» é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar. O seu registo tem suporte num documento interno, pelo montante dos encargos prováveis, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa.
- j) «Compromissos» as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras

condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda (NTE) ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas;

- k) «Compromissos plurianuais» os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;
- l) «Contas a pagar» o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis;
- m) «Custo» representa o valor monetário dos recursos utilizados ou consumidos por cada objeto de custo (atividade, serviço, bem, divisão, etc.), que tem origem num somatório de gastos repartidos com base em critérios de imputação definidos pela entidade.
- n) «Depreciação» é a imputação sistemática da quantia depreciável de um ativo durante a sua vida útil.
- o) «Dotação inicial» é a quantia escriturada em cada rubrica de despesa no orçamento inicialmente aprovado pela entidade competente para pagamento de compromissos e obrigações transitadas de períodos contabilísticos anteriores ou assumidos no período contabilístico corrente. Constitui o limite máximo de recursos financeiros alocados por uma entidade pública a uma dada natureza de despesa, para um dado período contabilístico.
- p) «Dotação corrigida» é a quantia escriturada em cada rubrica de despesa, no decurso da execução orçamental, abrangendo a dotação inicial e as modificações entretanto ocorridas.
- q) «Dotação disponível de despesa» é a quantia que, em cada momento, se encontra liberta para iniciar novos processos de despesa, designadamente para cabimentação. Dito de outra forma, é a dotação corrigida, considerando cativos/descativos, cabimentos e reposições abatidas aos pagamentos.
- r) «Gastos diretos e gastos indiretos ou comuns» O gasto direto é especificamente identificado com um único objeto de custo, ou seja, é possível estabelecer uma relação de causa-efeito entre ambos, como por exemplo os gastos com materiais e mão-de-obra diretamente imputada a um objeto de custo. Um gasto indireto ou comum é aquele que não pode ser identificado especificamente com um dado

objeto de custo, sendo necessário reparti-lo por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados. É o caso, por exemplo, dos gastos com manutenção, funcionamento dos edifícios, depreciações, amortizações, publicidade, comunicações, segurança e vigilância, limpeza e higiene, custos administrativos ou de gestão.

- s) «Imparidade» é uma perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, para além do reconhecimento sistemático da perda dos benefícios económicos futuros ou potencial de serviço desse ativo por via da depreciação.
- t) «Liquidação de receita» é o direito que se constitui em contas a receber do qual se espera influxos de caixa futuros.
- u) «Orçamento de despesa» é uma previsão de exfluxos de caixa, para um dado período contabilístico.
- v) «Orçamento de receita» é uma previsão de influxos de caixa, para um dado período contabilístico.
- w) «Orçamento final» é o orçamento inicial, com todas as alterações que tenham sido efetuadas no decurso do período contabilístico.
- x) «Orçamento inicial» é o orçamento inicialmente aprovado para o período contabilístico.
- y) «Pagamentos» são exfluxos de caixa ou saídas em espécie do património da entidade, devendo neste último caso a entidade reconhecer um influxo de caixa no valor da dívida pela alienação virtual do bem e, simultaneamente, um exfluxo de caixa pela regularização da dívida.
- z) «Pagamentos em atraso» as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes;
- aa) «Passivos» as obrigações presentes da entidade provenientes de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte num exfluxo de recursos da entidade que incorporam benefícios económicos. Um acontecimento que cria obrigações é um acontecimento que cria uma obrigação legal ou construtiva que faça com que uma entidade não tenha nenhuma alternativa realista senão liquidar essa obrigação. Uma característica essencial de um passivo é a de que a entidade tenha uma obrigação presente. Uma obrigação é um dever ou responsabilidade

para agir ou executar de certa maneira e pode ser legalmente imposta como consequência de:

- i. Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);
- ii. Legislação;
- iii. Requisito estatutário; ou
- iv. Outra operação da lei;

bb) «Perda por imparidade» é a quantia pela qual a quantia escriturada de um ativo excede a sua quantia recuperável.

cc) «Provisão» é um passivo de momento ou quantia incertos.

dd) «Quantia depreciável» é o custo de um ativo, ou outra quantia substituta do custo, menos o seu valor residual.

ee) «Quantia escriturada de um ativo» é a quantia pela qual esse ativo é reconhecido depois de deduzir qualquer depreciação acumulada e perdas por imparidade acumuladas.

ff) «Quantia recuperável» é a maior quantia entre o justo valor de um ativo gerador de caixa menos os custos de vender e o seu valor de uso.

gg) «Recebimentos» são influxos de caixa ou entradas em espécie no património da entidade, devendo neste último caso a entidade reconhecer um influxo de caixa pela regularização da dívida e, simultaneamente, um exfluxo de caixa no valor da dívida pela aquisição virtual do bem.

hh) «Reembolso» corresponde à devolução ao sujeito passivo de imposto do valor das entregas por conta do imposto devido a final, por si efetuados ou por uma terceira entidade, na parte em que exceda o montante da receita liquidada.

ii) «Reposição» aplica-se nas circunstâncias em que ocorra por parte de uma entidade pública um pagamento a uma pessoa singular ou coletiva efetuado indevidamente ou por um valor que se revele excessivo. Nestes casos, aquela entidade deverá proceder ao pedido de reposição do valor pago indevidamente ou em excesso através da emissão de uma nota de débito.

jj) «Valor residual» é a quantia estimada que a entidade espera obter presentemente da alienação de um ativo, após dedução os custos estimados de alienação, se tal ativo estivesse já com a idade e na condição esperadas no final da sua vida útil.

kk) «Vida útil» é o período de tempo durante o qual se espera que um ativo seja usado por uma entidade ou o número de unidades de produção ou similares que a entidade espera obter a partir do ativo.

### **Artigo 6.º - Estrutura e competências**

1. Na prossecução das atribuições do Município, todos os serviços municipais devem ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM).
2. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva UO, sendo da sua responsabilidade assegurar a elaboração de um manual de procedimentos que contempla os fluxos de procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual de procedimentos respeitante a cada UO é aprovado nos termos definidos pelo Vereador do pelouro e publicitado na página da Intranet da CM.
4. É, ainda, da responsabilidade dos dirigentes máximos das diversas UO, sem prejuízo de outras descritas no ROSM em vigor e na presente NCI, assegurar as seguintes funções:
  - a) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertençam;
  - b) Emitir requisições internas/informações, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
  - c) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, normas e outros procedimentos que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
  - d) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
  - e) Promover a imediata execução das deliberações da CM e dos despachos do Presidente ou de quem atua no exercício dos poderes delegados ou subdelegados;
  - f) Velar pela conservação do património afeto à respetiva unidade orgânica; assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações, bem como dar conhecimento ao serviço competente de qualquer aquisição, abate ou transferência de bens à sua guarda;

- g) Elaborar, manter atualizada e disponibilizar para consulta dos respetivos trabalhadores, uma coletânea de toda a legislação e regulamentação aplicável ao respetivo setor de atividade, incluindo circulares, instruções e ordens de serviço;
- h) Promover, sempre que possível, a rotação periódica de pessoal inerente a um eficaz SCI;
- i) Submeter a despacho superior, previamente à realização de trabalho suplementar, a necessária autorização para prestação de trabalho para além do horário normal, de acordo com o previsto no Regulamento Interno de Horários de Trabalho (RIHT) do MC e demais instruções;

#### **Artigo 7.º - Funções de controlo**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis pela prática das mesmas deve considerar-se:

- a) Identificação das respetivas responsabilidades funcionais;
- b) Circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) O cumprimento dos princípios da segregação das funções tendo em consideração os preceitos legais e os princípios de boa gestão, nomeadamente como forma de salvaguardar a real separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, relevando a relação custo-benefício.
- d) Transparência da atividade e dos atos da administração.

#### **Artigo 8.º - Procedimentos de controlo**

Os procedimentos de controlo estabelecidos na presente NCI e/ou outros a estabelecer, devem, sempre que possível e sem prejuízo da extensão, e/ou do conteúdo a verificar, ser efetuados automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional do Município, devendo a sua necessidade e/ou oportunidade ser suscitada pelos diversos Serviços junto do Serviço de Informática (SI), para que, seja garantida a sua efetivação, assegurando, também, que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

#### **Artigo 9.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade**

Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.

### **Artigo 10.º - Princípio da segregação de funções**

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

## **CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS**

### **Seção I - Documentos oficiais**

#### **Artigo 11.º - Tipos de documentos oficiais**

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
  - a) Os regulamentos municipais e normas internas;
  - b) As atas das reuniões da CM e da Assembleia Municipal (AM);
  - c) O orçamento municipal, o plano plurianual de investimentos e o mapa de pessoal;
  - d) O relatório e contas do Município;
  - e) Os editais e avisos;
  - f) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal (PCM) e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
  - g) As comunicações internas do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como do dirigente com competência para o efeito;
  - h) As procurações da responsabilidade do PCM;
  - i) As ordens de serviço;
  - j) As ordens de pagamento;
  - k) As guias de recebimento;
  - l) As requisições internas e externas;
  - m) As notas de encomenda;

- n) As folhas de registo do fundo de maneiio;
- o) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- p) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- q) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- r) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- s) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- t) As atas e os relatórios dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- u) As atas e os relatórios dos júris de procedimentos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- v) As atas e os relatórios dos júris de procedimentos de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- x) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- y) Os alvarás;
- z) As licenças;
- aa) As autorizações administrativas;
- bb) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- cc) A correspondência recebida;
- dd) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, as telecópias ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- ee) As certidões emitidas;
- ff) Outros documentos não previstos no presente artigo, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 12.º - Organização dos documentos**

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior, quando emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a NCI e suas alterações, em suporte papel, são arquivados à guarda do Serviço de Expediente Geral (SEG) e, em suporte informático, registados e disponibilizados no SI e na intranet;
- b) As atas referidas na alínea b) são arquivadas no Serviço de Apoio aos Órgãos;
- c) Os originais das procurações são arquivados no Gabinete de Apoio à Presidência, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;
- d) Os editais, avisos, despachos e ordens de serviço, referidos nas alíneas e), f) e i), são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo SEG, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da intranet e internet;
- e) Os protocolos, referidos na alínea p), são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo Serviço de Património Municipal (SPM), unidade responsável pelo seu arquivo e guarda;
- f) Os documentos previsionais e o relatório e contas do MC, à exceção do mapa de pessoal que ficará à guarda do Serviço de Recursos Humanos (SRH), referidos nas alíneas c) e d) são arquivados na Divisão de Finanças (DIF), durante 10 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo a sua publicitação constar dos sítios da internet e intranet do MC durante três anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;
- g) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;
- h) As ordens de pagamento são arquivadas no Serviço de Contabilidade (SC) por data de pagamento e ordem numérica; e o original das notas de encomenda remetido ao fornecedor, o duplicado arquivado no Serviço de Compras e Concursos (SCC) e o triplicado arquivado no SC.
- i) Os originais das condições técnicas especiais dos cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos mencionados nas alíneas s) e v) a x) são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo Departamento de Obras e Planeamento (DOP) quando respeitantes a empreitadas de obras públicas.

Os originais dos programas de concurso e das cláusulas gerais dos cadernos de encargos, bem como os ofícios convite de todos os concursos e sempre que se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelo SCC.

- Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal, nomeadamente os referidos na alínea t), são organizados e arquivados no SRH;
- j) Os alvarás referidos na alínea y) são emitidos pela Divisão de Gestão Urbanística ou pela Divisão de Licenciamento (DL), numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- k) As licenças mencionadas na alínea z) e, em particular, as de construção e as de utilização emitidas pelo DL, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, nomeadamente pelo Serviço de Taxas e Licenças, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo.
- l) As cópias das certidões, referidas na alínea ee), são arquivadas no serviço emissor;
- m) Os ofícios, telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea dd), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental (SGD).

### **Artigo 13.º - Despachos e autorizações**

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores do município que neles intervenham, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.

4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 29/2000, de 13 de março e 72-A/2010, de 18 de junho.

#### **Artigo 14.º - Emissão de correspondência**

1. Os serviços responsáveis pela emissão de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no SGD, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no SEG.
3. A correspondência entregue diariamente no prestador de serviços postais é registada em impresso próprio, cujo talão após certificação daqueles serviços, é arquivado em dossier próprio, organizado sequencialmente por mês.
4. O SEG garante mensalmente o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelo prestador de serviços postais e cuja confirmação fica expressa através do termo "conferido", sendo datada e assinada.

#### **Artigo 15.º - Receção de correspondência**

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no SGD para posterior distribuição.
2. A forma de receção faz-se:
  - a) Via postal;
  - b) Via telecópia;
  - c) Em mão;
  - d) Via correio eletrónico;
  - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3. Toda a documentação que entra no SEG, dirigida aos serviços da CM, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário.
4. Toda a correspondência e documentação remetida pelos Tribunais Judiciais, Administrativos e Fiscais, bem como entre mandatários, são abertas apenas pelo Gabinete de Apoio ao Presidente, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
5. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra na CM, enquanto entidade que detém a sua presidência, é aberta apenas pelo Presidente da CPCJ, ou por quem este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
6. Toda a correspondência recebida relativamente a procedimentos de contratação pública, que não utilize a plataforma eletrónica de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um Júri, deve ser encaminhada para o respetivo gestor do processo, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo do processo.

#### **Artigo 16.º - Dados em suporte de papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no SGD.

#### **Artigo 17.º - Apreciação e informação de requerimentos diversos**

1. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias seguidos, a fim de permitir conceder uma resposta ao interessado até um mês após a receção do documento.
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise ao interessado.

## **Seção II – Regulamentos**

### **Artigo 18.º - Formalização de regulamentos**

Na formalização de regulamentos deverá cumprir-se os pressupostos previstos no CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de maio, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, quer em razão da especificidade das matérias em presença, quer em razão do quadro de competências associadas.

### **Artigo 19.º - Elaboração de regulamentos**

1. Sem prejuízo da intervenção dos Serviços Jurídicos (SJ), a elaboração, a alteração ou a revisão dos regulamentos municipais é efetivada ou participada, nos termos do ROSM, pelo serviço que tem associado a função específica prevista no regulamento.
2. Os regulamentos devem conter, entre o mais, referência expressa às normas habilitantes que visam regulamentar e/ou que definem as competências para a sua emissão, devendo efetivar-se, também e designadamente, para efeitos de aprovação, a submissão aos Órgãos AM e/ou CM, em função de se tratarem, respetivamente, de regulamentos com eficácia externa ao Município ou regulamentos internos, conforme previsto na alínea g), do n.º 1, ao artigo 25.º e na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos (AM e/ou CM), bem assim, da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

## **Seção III - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos**

### **Artigo 20.º - Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do MC em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, constituídos por pastas ou dossiês adequados, cujas capas se devem mencionar, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) Município da Covilhã;
  - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
  - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;

- d) Designação do tema/assunto que contém;
  - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Compete a cada serviço municipal organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
  3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DIF extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.
  4. Não é permitida a circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, sem que todas se encontrem devidamente numeradas e rubricadas.

#### **Artigo 21.º - Suportes de comunicação administrativa**

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza interna e externa, devem sempre identificar os trabalhadores ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos munícipes se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.
3. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

#### **Artigo 22.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico**

1. Tendo em consideração a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem dos consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.

2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.
3. Compete aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **Artigo 23.º - Manuseamento, arrumação e arquivo de processos**

1. Os serviços municipais, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, podem eventualmente ser enviados ao Arquivo Municipal, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo inativo.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal sobre o destino que deve ser dado aos processos.
4. Para efeitos do estipulado nos números anteriores deve o Arquivo Municipal assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à UO responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, é concedido um prazo de 60 dias seguidos para receber a documentação.

## **Seção IV – Gestão de Aplicações Informáticas**

### **Artigo 24.º - Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo SI, serviço competente em matéria de gestão de sistemas de informação, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
2. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo serviço referido no n.º 1, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
3. O SI é igualmente responsável pela realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede.
4. Todo o sistema informático deve estar, preferencialmente, ligado em rede.
5. Os funcionários e colaboradores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
6. Somente os técnicos do SI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. Os sistemas de proteção, antivírus, anti-spam, firewall, e outros, implantados, deverão juntamente com os demais procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção do sistema.

### **Artigo 25.º - Parametrização da aplicação informática SNC-AP**

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do Chefe de Divisão (ChD) da DIF devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

## **CAPÍTULO IV - ÁREA DO ATENDIMENTO**

### **Artigo 26.º - Disposições específicas**

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial e pela equipa dos serviços de apoio o qual dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos, instituições e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico, carta, fax ou telefone.
2. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.
3. O procedimento que se inicie e desenvolva através do Balcão Único Digital, segue os termos previstos no CPA.

### **Artigo 27.º - Gestão do atendimento municipal**

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados no sistema operacional de taxas, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e, após conhecimento e despacho do PCM, enviadas ao responsável pela área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço ou entidade externa ao Município, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta; o documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final, cópia da qual deve ser recebida do serviço a quem coube a análise. O fim do circuito é o envio à área do arquivo corrente.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço a autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

**Artigo 28.º - Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal**

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos de forma a garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou a possibilidade de monitorização do requerimento apresentado.
3. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os requerimentos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada à aplicação, em todas as fases do procedimento.

**Artigo 29.º - Atendimento telefónico geral**

O atendimento da linha telefónica procede à triagem das chamadas recebidas, identifica o assunto e o serviço ou funcionário a que se destina e encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

**CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA,  
ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO**

**Artigo 30.º - Competência**

A gestão financeira, orçamental, contabilística e de gestão está cometida à DIF, que nos termos do ROSM assume as funções e competências naquela área.

**Artigo 31.º - Gestão financeira e orçamental**

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, levando em consideração a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão financeira, orçamental e contabilística obedece às disposições legais do SNC-AP sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

**Artigo 32.º - Organização do sistema contabilístico municipal**

1. A organização contabilística e financeira do município e o respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no SNC-AP e pelas normas definidas na presente NCI.
2. O sistema contabilístico municipal funciona com base em aplicações informáticas específicas desenvolvidas para cada uma das seguintes áreas:
  - a) Contabilidade orçamental;
  - b) Contabilidade financeira;
  - c) Contabilidade de gestão (CG);
  - d) Aprovisionamento;
  - e) Património.
3. O sistema contabilístico municipal assenta, fundamentalmente, nos seguintes grupos de componentes:
  - a) O inventário, que engloba todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
  - b) Os documentos e registos, que têm como suporte documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos no SNC-AP;
  - c) A CG, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do SNC-AP.
4. Os documentos principais de prestação de contas do MC são os seguintes:
  - a) O balanço;
  - b) A demonstração dos resultados por natureza;
  - c) A demonstração das alterações no património líquido;
  - d) A demonstração de fluxos de caixa;
  - e) Anexo às demonstrações financeiras (notas compreendendo um resumo das políticas contabilísticas significativas e outras notas explicativas).
  - f) A demonstração de desempenho orçamental;
  - g) Demonstração de execução orçamental da receita;
  - h) Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - i) Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
  - j) Anexo às demonstrações orçamentais;
  - k) O relatório de gestão.

5. No desempenho das suas competências o ChD da DIF, deve aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do SCI.

**Artigo 33.º - Princípios da organização do sistema contabilístico e financeiro municipal**

1. A aplicação dos princípios contabilísticos e financeiros fundamentais, a seguir mencionados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do MC:
  - a) Princípio da legalidade - A atividade financeira MC exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português. São nulas as deliberações de qualquer órgão do MC que envolvam o exercício de poderes tributários, determinem o lançamento de taxas não previstas na lei ou que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por lei.
  - b) Princípio da estabilidade orçamental - O princípio da estabilidade orçamental pressupõe, na aprovação e execução dos orçamentos, a sustentabilidade financeira do MC, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. O MC não pode assumir compromissos que coloquem em causa a respetiva estabilidade orçamental.
  - c) Princípio da autonomia financeira – O MC tem património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. A autonomia financeira do MC assenta, nomeadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos:
    - i. Elaborar, aprovar e modificar o plano plurianual de investimentos, orçamentos e outros documentos previsionais, bem como elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas;
    - ii. Gerir o seu património, bem como aquele que lhes seja afeto;
    - iii. Exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos;
    - iv. Liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas;
    - v. Ordenar e processar as despesas legalmente autorizadas;
    - vi. Aceder ao crédito, nas situações previstas na lei.
  - d) Princípio da transparência - A atividade financeira do MC está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre este e o

Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira. O princípio da transparência aplica-se igualmente à informação financeira respeitante às entidades participadas pelo MC e entidades intermunicipais que não integrem o setor local, bem como às concessões municipais e parcerias público-privadas.

- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca - O Estado e o MC estão vinculados a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais. Tendo em vista assegurar a consolidação orçamental das contas públicas, em situações excecionais e transitórias, podem ser estabelecidos, através da Lei do Orçamento do Estado, limites adicionais à dívida total autárquica, bem como à prática de atos que determinem a assunção de encargos financeiros com impacto nas contas públicas pelas autarquias locais. A Lei do Orçamento do Estado pode determinar transferências do Orçamento do Estado de montante inferior àquele que resultaria das leis financeiras especialmente aplicáveis a cada subsetor, sem prejuízo dos compromissos assumidos pelo Estado nas áreas da solidariedade e da segurança social. A possibilidade de redução depende sempre da verificação de circunstâncias excecionais imperiosamente exigidas pela rigorosa observância das obrigações decorrentes do Programa de Estabilidade e Crescimento e dos princípios da proporcionalidade, do não arbítrio e da solidariedade recíproca, e carece de audição prévia dos órgãos constitucional e legalmente competentes dos subsectores envolvidos.
- f) Princípio da equidade intergeracional - A atividade financeira do MC está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual. O princípio implica a apreciação no plano da incidência orçamental, a apreciação, nomeadamente, dos investimentos aprovados, dos encargos com passivos financeiros, das necessidades de financiamento das entidades participadas pela autarquia, dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes, dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter

plurianual, bem como da despesa fiscal, nomeadamente compromissos futuros decorrentes de isenções fiscais concedidas, pelo MC.

- g) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e o MC - A atividade financeira do MC desenvolve-se no respeito pelo princípio da estabilidade das relações financeiras entre o Estado e as autarquias locais, devendo ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que lhes é cometido. A participação do MC nos recursos públicos é determinada nos termos e de acordo com os critérios previstos no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), visando o equilíbrio financeiro vertical (adequação dos recursos de cada nível de administração às respetivas atribuições e competências) e horizontal (correção de desigualdades entre autarquias do mesmo grau resultantes, designadamente, de diferentes capacidades na arrecadação de receitas ou de diferentes necessidades de despesa).
- h) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado - A coordenação entre finanças locais e finanças do Estado tem especialmente em conta o desenvolvimento equilibrado de todo o País e a necessidade de atingir os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia. A coordenação referida no número anterior efetua-se através do Conselho de Coordenação Financeira, sendo as autarquias locais ouvidas antes da preparação do Programa de Estabilidade e Crescimento e da Lei do Orçamento do Estado, nomeadamente quanto à sua participação nos recursos públicos e à evolução do montante global da dívida total autárquica. Podem igualmente ser estabelecidos deveres de informação e reporte adicionais tendo em vista habilitar as autoridades nacionais com a informação agregada relativa à organização e gestão de órgãos e serviços das autarquias locais.
- i) Princípio da tutela inspetiva - O Estado exerce tutela inspetiva sobre o MC e as restantes entidades do setor local, a qual abrange a respetiva gestão patrimonial e financeira e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei, salvaguardando sempre a democraticidade e a autonomia do poder local. O regime financeiro estabelece as regras orçamentais, dispostas no capítulo IV da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, às quais o MC está sujeito.

- j) Princípio da Unidade e Universalidade - O orçamento do MC é independente do Orçamento do Estado e compreende todas as receitas e despesas.
- k) Princípio da Sustentabilidade das finanças públicas - Entende-se por sustentabilidade a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública, conforme estabelecido na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO).
- l) Princípio da Anualidade e plurianualidade - O orçamento do MC é anual. O ano económico coincide com o ano civil. O orçamento do MC prevê as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, respeitando assim o equilíbrio orçamental, sendo apresentados anualmente e enquadrados num plano plurianual de programação orçamental.
- m) Princípio da Não compensação - Todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.
- n) Princípio da Não consignação - Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas. Excetuam-se do referido as seguintes situações:
  - i. As receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia e de organizações internacionais;
  - ii. As receitas provenientes de subsídios, donativos e legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;
  - iii. Receitas provenientes de empréstimos bancários;
  - iv. As receitas que sejam, por razão especial, afetadas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.
- o) Princípio da Especificação - As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento. São nulos os créditos orçamentais que possibilitem a existência de dotações para utilização confidencial ou para fundos secretos, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos.
- p) Princípio da Economia, eficiência e eficácia - A assunção de compromissos e a realização de despesa pelo MC estão sujeitos ao princípio da economia, eficiência e eficácia. A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:

- i. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
  - ii. Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
  - iii. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.
2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira do MC deve apresentar, no anexo às demonstrações financeiras, a correspondente justificação.

#### **Artigo 34.º - Sistema contabilístico**

1. A prática contabilística do MC deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos pelo SNC-AP, RFALEI e LEO;
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados de uma contabilidade orçamental, financeira e de gestão do MC;
3. O sistema de contabilidade do MC é digráfico, devendo assegurar, a par de uma contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos, uma contabilidade financeira em regime de acréscimo e ainda uma CG, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

#### **Artigo 35.º - Regras de Execução Orçamental**

Na execução do orçamento do MC devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento em vigor, no momento em que se procede ao seu pagamento;

#### **Artigo 36.º - Procedimentos contabilísticos e Sistema informático**

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, através das devidas medidas de segurança, incluindo as credenciais de acesso.
2. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restrito aos trabalhadores do SI ou outras pessoas devidamente autorizadas.
3. A integridade e a confidencialidade dos dados informáticos deve estar devidamente assegurada e garantida.
4. A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
5. O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o SI com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, aprovisionamento, património e

outras que se considere conveniente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:

- a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
  - b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
  - c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
7. O SI deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que os procedimentos na área de informática estejam previstos em documento autónomo.

#### **Artigo 37.º - Criação e manutenção de plano de contas**

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Direção-geral das Autarquias Locais (DGAL), Direção-geral do Orçamento e da Comissão de Normalização Contabilística (CNC).

#### **Artigo 38.º - Documentos de suporte ao registo contabilístico**

1. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera financeira do MC, os seguintes documentos:
  - a) Guia de receita;
  - b) Requisição interna (RQI);
  - c) Proposta de cabimento (PRC),
  - d) Requisição externa contabilística (REC);
  - e) Fatura ou documento equivalente;
  - f) Nota de crédito;
  - g) Nota de débito;
  - h) Notas de lançamento;
  - i) Movimentos de stock;
  - j) Ordem de pagamento (OP);
  - k) Folha de remunerações;

- l) Folha de caixa;
  - m) Resumo diário de tesouraria (RDT);
  - n) Contratos;
  - o) Acordos e Protocolos celebrados entre o MC e entidades terceiras.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e financeira, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
  4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
  5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

#### **Artigo 39.º - Arquivo dos documentos de suporte**

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

## **CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

### **Seção I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 40.º - Documentos previsionais**

1. Os documentos previsionais devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo POCAL com as ulteriores alterações, bem como as previstas no RFALEI.
2. A elaboração dos documentos previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado (LOE) e demais legislações emanadas.

#### **Artigo 41.º - Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos**

O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual, e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do MC.

### **Artigo 42.º - Orçamento**

O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano, de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

## **Seção II - Preparação e aprovação**

### **Artigo 43.º - Preparação**

1. Compete ao ChD da DIF, sob coordenação do DD do DAG, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, na LEO, no RFALEI, no SNC-AP e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir, preencher o mapa fornecido pelo ChD da DIF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.
3. A AM deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
4. Compete ao SRH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao ChD da DIF, no prazo que este venha a fixar.
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o ChD da DIF designar.

### **Artigo 44.º - Aprovação**

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. Compete ao ChD da DIF assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento - os documento que o compõem e as atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pela DIF.

4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos das empresas municipais e outras entidades com quem o MC consolide contas.

**Artigo 45.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais**

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, a previsão das dotações para o quadriénio mantém o valor previsto, substituindo-se as previsões do ano N+1 pelas do ano N+2 e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano económico a que se destinam, têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

**Artigo 46.º - Alteração aos documentos previsionais**

1. A introdução das alterações nos documentos previsionais é da responsabilidade do ChD da DIF de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. 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. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição.
3. Os diversos serviços devem enviar ao ChD da DIF uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar, para ser submetido à análise do DD do DAG e, posteriormente, ser sujeita à aprovação do órgão competente.
4. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados na SC.

## **CAPÍTULO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 47.º - Documentos**

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no SNC-AP e na RFALEI.

### **Artigo 48.º - Organização e aprovação**

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na DIF a solicitação do seu dirigente.
2. São remetidos, pelas (os) UO/ serviços respetivos (os), até à data definida pelo ChD da DIF, os seguintes documentos:
  - a) SRH:
    - i. Relação de acumulação de funções;
    - ii. Relação nominal de responsáveis.
  - b) SCC:
    - i. Contratação administrativa – situação dos contratos.
  - c) SPM:
    - i. Mapa dos ativos de rendimento fixo;
    - ii. Mapa dos ativos de rendimento variável;
    - iii. Mapa das reintegrações;
    - iv. Mapa do ativo; e,
    - v. Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante aos ativos.
3. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, a verificação geral compreende os seguintes controlos parciais:
  - a) Controlo de inventários;
  - b) Controlo dos ativos;
  - c) Controlo das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.
4. Na verificação referida deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no SNC-AP e no SCI.
5. Constituem trabalhos de fim de exercício:
  - a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
  - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;

- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.
- 6. A DIF submete para aprovação dos órgãos competentes os documentos que constituem a prestação de contas, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
- 7. Depois de aprovados os documentos, compete ao ChD da DIF o cumprimento da deliberação aprovada nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

**Artigo 49.º - Prestação de contas intercalar**

- 1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
- 2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

**Artigo 50.º - Consolidação de contas**

- 1. A autarquia procede anualmente à consolidação de contas integrando as contas da CM, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas pela Autarquia.
- 2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei, nomeadamente, RFALEI, NCP 22 - Demonstrações Financeiras Consolidadas, NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, orientações emanadas pela DGAL, CNC e TC.
- 3. São documentos de prestação de contas consolidadas:
  - a) O relatório de gestão consolidado;
  - b) O balanço consolidado;
  - c) A demonstração de resultados por natureza consolidados;
  - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
  - e) A demonstração das alterações no património líquido consolidado;
  - f) A demonstração de fluxos de caixa consolidado;
  - g) A demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - h) A demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
  - i) Outros documentos exigidos legalmente.
- 4. As contas consolidadas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 51.º - Deveres de informação e publicidade**

Compete ao ChD da DIF assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

## **CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS**

### **Artigo 52.º - Contratação de empréstimos**

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a DIF procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos são consultadas, pelo menos, todas as instituições bancárias com balcão no concelho da Covilhã.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
  - a) As condições fundamentais do empréstimo designadamente: montante, prazo, condições de utilização e reembolso;
  - b) O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MC.
4. A proposta de adjudicação, após aprovação pelo órgão executivo, deve ser submetida a deliberação do órgão deliberativo.
5. Após aprovação do empréstimo, pelos órgãos, deverá ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
6. A DIF deverá remeter ao TC os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia.
7. A DIF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.
8. A DIF deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às instituições bancárias.

### **Artigo 53.º - Procedimentos de controlo na contratação dos empréstimos**

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos têm como objetivo:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;

- b) Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

## **CAPÍTULO IX – DISPONIBILIDADES**

### **Seção I – Tesouraria**

#### **Artigo 54.º - Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de € 5.000,00 (cinco mil euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos € 10.000,00 (dez mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete ao responsável do Serviço de Tesouraria (ST), ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

#### **Artigo 55.º - Valores em caixa**

1. Em caixa, no ST, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa no ST de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.

**Artigo 56.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. Os trabalhadores do ST são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável do ST responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores, em serviço no ST, respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável do ST, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável 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.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável do ST, o PCM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

**Artigo 57.º - Balanço à Tesouraria**

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) for substituído(s) trabalhador(es) do ST.
  - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
3. Os trabalhadores indicados para a realização do BT, “responsáveis pela contagem”, são designados pelo ChD da DIF com carácter de rotatividade ou, no seu

impedimento, pelo DD do DAG, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

- a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;
  - b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
  - c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.
4. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível.
  5. Os responsáveis pela contagem têm 5 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do PCM.

#### **Artigo 58.º - Abertura e movimento das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da DIF.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo MC e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da CM ou do Vereador com poderes delegados e outra do responsável do ST ou seu substituto.
3. Após aprovação pela CM deve o ChD da DIF inserir na aplicação SNC-AP a nova conta: no plano de contas da classe 1 e como tipo de pagamento.
4. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar a SC do número da nova conta (na aplicação SNC-AP) e o responsável pelo controlo do projeto.

#### **Artigo 59.º - Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao SC.
2. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados, ficam à guarda do Coordenador do SC, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 63.º, o responsável do ST deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto ao ChD da DIF para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

#### **Artigo 60.º - Investimentos financeiros temporários**

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

#### **Artigo 61.º - Natureza do risco**

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

#### **Artigo 62.º - Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez, e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através do DD do DAG, por proposta do ChD da DIF, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o DD do DAG ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao PCM.

#### **Artigo 63.º - Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo MC são efetuadas no final de cada mês.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo ChD da DIF ou, na sua falta, pelo DD do DAG, um trabalhador que não se encontre afeto ao ST e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos.
4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do DD do DAG, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação indicar o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
6. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao ChD da DIF que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.
7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do ST e pelo ChD da DIF, e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

## **Seção II - Fundos de Caixa**

### **Artigo 64.º - Utilização**

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

### **Artigo 65.º - Entrega**

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável do ST aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar no ST e o outro no Posto de Cobrança.

2. O ST deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa.

#### **Artigo 66.º - Reposição**

1. Os titulares dos FC devem repor junto do ST o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O ST deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

#### **Artigo 67.º - Procedimentos de controlo**

Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 57.º da presente NCI.

#### **Artigo 68.º - Responsabilidade**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pelo ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável do ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

### **Seção III - Fundo de Maneio**

#### **Artigo 69.º - Fundos de Maneio**

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual;

- c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

#### **Artigo 70.º - Constituição**

1. Compete à CM, sob proposta do DD do DAG, aprovar a constituição dos FM. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do titular;
  - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. O SC elabora um PRC de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. O ST deve criar para cada FM uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

#### **Artigo 71.º - Entrega**

1. Após entrega da minuta de aprovação dos FM no ST, este tem dois dias úteis para colocar os FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável do ST.

#### **Artigo 72.º - Guarda**

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 57.º da presente NCI.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

### **Artigo 73.º - Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, no valor máximo de mil euros, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o dirigente de quem dependa hierarquicamente.

### **Artigo 74.º - Reconstituição**

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, no SC, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do MC, de acordo com o disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

### **Artigo 75.º - Reposição**

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. O SC deverá estornar o montante da PRC não utilizado.
3. O ST deverá saldar as contas de caixa.

### **Artigo 76.º - Inutilização dos documentos de despesa**

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “Pago” e anexados ao respetivo mapa.

### **Artigo 77.º - Ausências do titular**

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou coordenador do serviço, em articulação com o DD do DAG ou, em sua substituição, o ChD da DIF.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou coordenador de serviço, em articulação com o ChD da DIF, determinarão uma solução adequada ao caso.

**Artigo 78.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 75.º para a reposição.

**CAPÍTULO X - RECEITA**

**Seção I – Disposições Gerais**

**Artigo 79.º - Âmbito de aplicação**

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

**Artigo 80.º - Elegibilidade**

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.

**Artigo 81.º - Apuramento da receita**

1. As UO e demais serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento de Taxas, Compensações e Outras Receitas do Município da Covilhã (RTCORMC), a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RG TAL).
2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do RTCORMC, bem como a oferta de bens suscetíveis de venda, são apurados e emitido o respetivo documento, devendo os serviços colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente “ISENÇÃO”, “OFERTA”, e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa.
3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada UO emitente, a elaborar até final do mês de janeiro do ano seguinte, e remetido à DIF até ao dia 15 de fevereiro seguinte.

**Artigo 82.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita**

1. Compete à ST proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de receita ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As UO e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação SNC-AP para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. As entidades referidas no número anterior devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo Código do IVA, que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
4. O ST confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia o responsável pelo ST deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o RDT e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DIF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

**Artigo 83.º - Formas de recebimentos**

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do MC e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.
3. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.
4. No caso de cheque remetido pelo correio, o SEG deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, e remetê-los por protocolo para o ST:
  - a) Após a receção dos valores em causa, o ST solicita ao serviço emissor da receita a emissão do respetivo documento para arrecadação da receita;

- b) O ST, após efetuar as operações mencionada nas alíneas anteriores, envia o original do documento ao munícipe.
5. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal ou em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo ChD da DIF ou em trabalhador em quem este delegue, após informação do responsável da ST.

#### **Artigo 84.º - Devolução de cheques**

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável do ST deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.
2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

#### **Artigo 85.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação**

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço/ UO emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao ST a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

#### **Artigo 86.º - Anulação de receita**

1. A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. O PCM tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferior a € 30.000,00 ou por manifesto erro de emissão.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na DIF por trabalhador a designar pelo ChD, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço

responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na SC.

4. No final do ano, a UO responsável pela receita a anular dá conhecimento à CM das anulações efetuadas nos termos do número 2 do presente artigo.

#### **Artigo 87.º - Restituição da receita**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao PCM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao SC para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

### **Seção II - Processo de Execução Fiscal**

#### **Artigo 88.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva**

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO emissora de receita, nos termos do disposto no número 2, do artigo 82.º e, confirmada a mora, remetida, no prazo de 15 dias, informação ao SJ que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

#### **Artigo 89.º - Cobrança em execução fiscal**

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e do Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pela(o) UO/serviço emissor(a) de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCM e remetida ao SJ para efeitos do disposto no número seguinte.
2. A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.
3. Para efeitos da instauração do processo de execução fiscal é imprescindível a existência de dados identificativos da entidade devedora, totalmente corretos, bem como a existência de relação contratual, se for caso disso.

4. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no SJ, de acordo com a legislação aplicável - LFL, Lei Geral Tributária, CPPT, RGTAL.
5. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

#### **Artigo 90.º - Citação**

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O SJ emite e envia o aviso de citação.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
4. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:
  - a) Apresentar oposição escrita;
  - b) Requerer o pagamento em prestações;
  - c) Requerer a dação em pagamento.

#### **Artigo 91.º - Cobrança dentro do prazo**

Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o tesoureiro cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao contribuinte, remetendo-se o duplicado à contabilidade.

#### **Artigo 92.º - Cobrança fora do prazo**

Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de vencimentos, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

#### **Artigo 93.º - Procedimentos de controlo**

1. O SJ remete ao ChD da DIF, a relação de devedores, emitida pela aplicação das execuções fiscais, na qual consta a identificação dos devedores.

2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração de processo e do seu término.
3. O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na tesouraria.
4. A tesouraria, após cobrança através de guia de recebimento, disponibiliza:
  - a) O original para o contribuinte;
  - b) O duplicado para a tesouraria.
5. A tesouraria emite diariamente listagens do diário de tesouraria e do RDT, enviando-os para o serviço responsável pela contabilidade, com os conhecimentos pagos e com as respetivas guias de recebimento.
6. As listagens enviadas para o serviço responsável pela contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a clientes, utentes e contribuintes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que, entretanto, tenha vindo a ser constituída.

### **Seção III - Postos de Cobrança**

#### **Artigo 94.º - Âmbito de aplicação**

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 95.º - Postos de cobrança**

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do ChD da DIF ou de quem este delegue.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.

#### **Artigo 96.º - Cobrança de receita**

1. Os serviços emitem documento (guia de receita ou fatura) na aplicação SNC-AP, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

3. Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação SNC-AP, deve o respetivo Serviço estar dotado de uma aplicação informática que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.
4. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda de trabalhador designado pelo dirigente da UO correspondente.
5. Os documentos referidos no número anterior têm três vias, destinando-se o original ao utente/ cliente, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação SNC-AP e o triplicado permanece no livro.
6. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.
8. Para emissão da fatura ou guia de receita respetiva, o trabalhador entrega no SC, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, o duplicado dos documentos emitidos.
9. O SC procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório e obrigatoriamente no final de cada ano. A DIF procede a controlos aleatórios no âmbito das suas competências.
10. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

#### **Artigo 97.º - Entrega**

1. A entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente no ST, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.
2. Os serviços a que se referem os números 3 e 4 do artigo anterior devem entregar no serviço com competência para efetuar a emissão do documento na aplicação SNC-AP os seguintes elementos:
  - a) listagem com as prestações de serviços e vendas efetuadas, retirada da sua aplicação informática, cuja data de referência deve ser inscrita no campo das observações daquela guia de recebimento;

- b) duplicado dos documentos manuais emitidos.
- 3. O ST, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação SNC-AP.

#### **Artigo 98.º - Responsabilidades**

- 1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável do ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
- 2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável do ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

### **CAPÍTULO XI - DESPESA**

#### **Seção I – Disposições Gerais**

##### **Artigo 99.º - Regras para a realização da despesa**

- 1. As despesas, independentemente a que se refiram, só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
- 2. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
- 3. O compromisso deve obedecer ao disposto na LCPA.

##### **Artigo 100.º - Documentos de suporte da execução da despesa**

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos são:

- a) A RQI emitida pelos diversos serviços municipais;
- b) A PRC;
- c) NTE;
- d) REC.

## **Seção II - Processos de obras a realizar por empreitada ou por administração direta**

### **Artigo 101.º - Procedimento de aquisição de empreitadas**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação que será encaminhada para o SCC.
2. Cabe ao SPM, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MC e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
3. No seguimento do cumprimento do referido no número anterior o SCC envia ao SC, para emissão do cabimento provisório, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, competindo ao SC o respetivo enquadramento em rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. Se não for possível efetuar o cabimento, o SC comunica o facto ao SCC, que informará o serviço requisitante da referida impossibilidade. Neste caso, só será objeto de modificação os documentos previsionais se possuírem despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CM, do seu Presidente.
5. Após o cabimento provisório pode o SCC efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada. Logo que se verifique a adjudicação, o SCC envia à SC o contrato ou informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento provisório e emitida a respetiva requisição de despesa.
6. O SC deverá inseri-lo no mapa da contração da dívida, ou, caso este procedimento não seja necessário, criar uma conta corrente para a empreitada.
7. O SC deverá proceder à emissão do respetivo compromisso garantindo o cumprimento da LCPA;
8. O acompanhamento da obra cabe ao DOP, através das suas unidades orgânicas flexíveis, que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados ao SC acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos, trabalhos a mais, revisões de preços e conta final.

9. Com a conclusão da empreitada ao DOP envia ao SPM, para inventariação, cópia do auto da receção provisória.

#### **Artigo 102.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.
2. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas pelo PCM.

### **Seção III - Processo de compras e controlo de receção**

#### **Artigo 103.º - Âmbito de aplicação**

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de FM.

#### **Artigo 104.º - Normas gerais**

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelo SCC a quem incumbe assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem de REC ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

#### **Artigo 105.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter ao SCC um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por

- parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:
    - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
    - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
    - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
    - d) Indicação da ação do plano plurianual de investimentos onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito;
    - e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
    - f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
    - g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
    - h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
    - i) Destino inequívoco dos serviços/bens;
    - j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.
  4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do SI, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida ao SCC conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.
  5. As UO que necessitem de requisitar serviços de restauração e reservas de estadias de pessoas (artistas, técnicos, etc.) podem, após verificação de disponibilidade na dotação orçamental, efetuar a pré-reserva, devendo de imediato comunicar ao SCC com o envio da requisição.
  6. Nos casos referidos no número anterior ou naqueles em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá ser colocado no documento, pelo proponente ou por quem autoriza a despesa, a menção: “Não existem conflitos de interesse”, como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.
  7. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, o SCC verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos (CCP) e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO/ Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

### Artigo 106.º - Requisição de bens armazenáveis

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock, excetuando os consumíveis cujos modelos de RQI estão disponíveis na intranet, emite uma RQI, com origem na(s) aplicação(ções) Aplicação de obras municipais (OBM) e/ou Aplicação de máquinas e viaturas (MAQ), autorizada e/ou assinada pelo respetivo responsável.
2. A RQI tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da UO correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.
3. Após a receção da RQI, o trabalhador do armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.
4. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).
5. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
6. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a RQI das aplicações de OBM e MAQ devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser verificado o estabelecido número 2, do artigo 121.º.
7. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
  - a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de *stock* em curso;
  - b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo *stock* não se justifica, o pedido é devolvido ao requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no artigo 105.º.
8. As RQI de combustíveis e lubrificantes são emitidas na aplicação MAQ, cuja gestão é efetuada pelo Serviço de gestão, manutenção de máquinas, viaturas, rede viária,

infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos (SGMMVRVITUP), desde que:

- a) As RQI de combustíveis e lubrificantes são emitidas por máquina ou viatura com identificação do trabalhador que abastece, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina no momento do abastecimento.
  - b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.
9. Compete aos responsáveis da DIF a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

#### **Artigo 107.º - Reserva de bens**

1. O armazém apenas efetua reservas de bens com RQI emitida na aplicação OBM e devidamente autorizada.
2. A validade deste procedimento corresponde a um período de 1 mês, sendo que se considera expirado no final de cada ano ou em situações de extrema urgência de necessidade dos materiais reservados. No último caso é sempre necessária informação do dirigente do respetivo serviço requisitante.

#### **Artigo 108.º - Processo de aquisição de bens ou serviços**

1. Cabe ao SCC identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a SC, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a SC informa por escrito o SCC e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, o SCC deverá proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento concursal, é emitida a NTE ou o Pedido de Fornecimento (PFO) e respetiva REC.
5. Após colocação da data de autorização na REC pelo SC, esta deve ser assinada pelo trabalhador da SC designado e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa.
6. Após aqueles procedimentos, o SCC, envia o original da NTE, PFO ou comunicação de adjudicação ao fornecedor, documento assinado pelo DD do DAG.

7. Após a adjudicação, para efeitos de conferência nos termos do artigo 110.º, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a NTE ou o PFO (designados como documentos da aquisição externa).
8. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
9. Compete ao SCC assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
10. No final do ano, o Serviço de oficinas, armazéns, energia e eletricidade (SOAEE) em conjunto com o SC deve efetuar, por confronto entre as NTE por movimentar e as REC sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
11. Compete ao SCC o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
12. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a REC ou contrato inicialmente formalizado.
13. O SCC deve realizar, preferencialmente, por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos da lei geral.

#### **Artigo 109.º - Controlo da receção**

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao SOAEE o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador da SOAEE que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador responsável pela conferência, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado,

- confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo “Recebido e Conferido”, a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura.
  5. Se os bens em causa forem recebidos no armazém, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
  6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
  7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o SCC para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e o SC para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
  8. Após a receção e conferência dos bens, o SOAEE deve enviar ao SC o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.

#### **Seção IV - Tramitação dos documentos de despesa**

##### **Artigo 110.º - Conferência de faturas**

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para o SC que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma visível, um carimbo de “Duplicado”.
4. Aquando da receção da fatura no SC, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou põe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. O SC processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos,

- com o documento que suportou a entrega e com a REC ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
  8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para o SC.
  9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
  10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração da CM ou do seu Presidente.
  11. Após processamento da fatura o SC deve:
    - a) Informar o SPM, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
    - b) Informar a DIF para apuramento de custos, e imputação ao respetivo centro de custos;
    - c) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock – gerada pelo movimento referido no número 5, do artigo 109.º;
    - d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.
    - e) Proceder ao envio de cópias dos documentos ao SOAEE, nos casos em que não tenha sido previamente enviadas.
  12. Aquando do lançamento da fatura deve o SC atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
  13. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

### **Artigo 111.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos. Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática com indicação no campo das “observações” da sua devolução e do respetivo número do registo de saída no SGD.
2. Cabe ao SC contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
  - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
  - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
  - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
  - d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

## **Seção V - Pagamentos**

### **Artigo 112.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelo ST do MC.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete ao SC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo ChD da DIF sob orientação do PCM ou de Vereador em quem este delegue, se:
  - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 110.º, e respetiva REC ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
  - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
  - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do MC e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema

Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro;

4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador do SC que emite a OP, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MC, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.
6. As ordens de pagamento são conferidas pelo Coordenador do SC, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.
7. O SC, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação SNC-AP as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.
8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva OP de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas ao ST para pagamento.
10. Nos documentos de suporte da despesa o ST apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “Pago” e respetiva data.
11. O ST confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o RDT, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo ChD da DIF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do PCM.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial data e do número de OP, pelo qual é responsável o coordenador do SC.
13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser inutilizadas.

14. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o número 2, do artigo 59.º.

#### **Artigo 113.º - Meios de pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de € 1.000,00 (mil euros).
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da AM ou por quem o substitua.
4. Compete ao ST, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

## **CAPÍTULO XII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **Artigo 114.º - Planeamento**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.
4. O SCC mantém atualizada uma lista de todos os eleitos e dirigentes com competências próprias, delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

**Artigo 115.º - Garantias de concorrência**

1. São criadas nas UO/serviços uma base de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente.
2. Nos procedimentos por consulta prévia, os serviços convidam preferencialmente no mínimo três entidades para apresentação de propostas, garantindo-se a observância dos limites à contratação estabelecidos no CCP.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b) Ajuste direto, nos termos do CCP;
  - c) Ajustes diretos simplificados;
  - d) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
  - e) Outras modalidades de procedimento legalmente previstas no CCP.

**Artigo 116.º - Boas práticas**

1. O SCC disponibiliza na página da Intranet do MC uma lista de verificação dos procedimentos a fim de instruir os procedimentos de contratação.
2. É igualmente disponibilizado na página da Intranet do MC um manual relativo à aplicação do CCP.
3. No âmbito da condução dos procedimentos, e quando solicitado, os dirigentes devem:
  - a) Evitar indicar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
  - b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
  - c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
  - d) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação.

## **CAPÍTULO XIII - INVENTÁRIOS**

### **Artigo 117.º - Princípios Gerais**

1. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.
2. Cada local de armazenagem tem um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respetivo dirigente da UO, a quem cabe zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços, e que responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
3. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
4. Os registos de entrada e de saída em armazém são registados na correspondente aplicação informática.
5. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
6. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
7. Cada serviço define os locais de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.
8. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

### **Artigo 118.º - Criação e extinção de armazéns**

1. Os serviços propõem ao membro do executivo com competência no pelouro correspondente, a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.

### **Artigo 119.º - Armazém**

1. A Divisão de Serviços Operativos (DSO), através do Armazém, é a UO responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. O armazém é coordenado por trabalhador designado pelo ChD da DSO.
2. Compete ao responsável do armazém zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.
3. O armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de RQI preenchida nos termos do artigo 106.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, nos termos do número 1, do artigo 109.º, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.
5. Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados pelo ChD da DSO.

### **Artigo 120.º - Gestão dos stocks e fichas de inventários**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuados através da aplicação informática de Gestão de Armazéns.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;
  - b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de RQI;
  - c) Registo do movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em RQI satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. Os inventários são registados pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário

permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

#### **Artigo 121.º - Inventariação das existências**

1. Os inventários são obrigatoriamente inventariados no final de cada ano civil.
2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade quadrimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. A inventariação física dos inventários é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de inventários.
4. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
5. Sempre que se efetuem contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada ano, será fornecida uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
6. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física é efetuado na aplicação informática de Gestão de Armazéns por trabalhador designado pelo ChD da DIF, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
7. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e saneados eventuais erros que lhes tenham dado origem.
8. Com base na contagem a que se refere o número 6 proceder-se-á à atualização do stock com base no registo do inventário físico.
9. A listagem integra o “Relatório da Contagem”, elaborado pelo responsável pelo armazém, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura do ChD da DSO e do PCM.

10. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do PCM ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento.
11. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

## **CAPÍTULO XIV - ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS**

### **Seção I – Aspetos Gerais**

#### **Artigo 122.º - Âmbito da aplicação**

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

#### **Artigo 123.º - Objeto**

Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.

### **Seção II - Processo de Inventariação e Cadastro**

#### **Artigo 124.º - Fases de inventário**

1. A gestão dos ativos compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo: descrição em fichas individuais de cadastro em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade,

- entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
- c) Mensuração: atribuição de um valor a cada bem de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário – procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados;
  - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município;
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. O SPM mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/ UO.
5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 142.º da presente norma.

#### **Artigo 125.º - Identificação do ativo**

1. Em comum, os bens do ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário corresponde ao seguinte: os primeiros dígitos coincidem com as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional e número de ordem (sequencial na base de dados).
2. Individualmente, os:
  - a) Bens móveis – são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis – são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;

- c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

### **Artigo 126.º - Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
  - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito às normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2).
  - b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
  - c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição “PATRIMÓNIO MUNICIPAL”.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
4. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
5. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

### **Artigo 127.º - Registo de propriedade**

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o SPM promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, no Serviço de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em Anexo às Demonstrações Financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o SPM requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no SPM.

### **Seção III - Suportes Documentais**

#### **Artigo 128.º - Fichas de Cadastro**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

#### **Artigo 129.º - Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

### **Artigo 130.º - Outros elementos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
  - a) Folha de carga;
  - b) Auto de transferência;
  - c) Auto de cessão;
  - d) Auto de abate.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico.

## **Seção IV – Procedimentos de controlo**

### **Artigo 131.º - Procedimentos de controlo**

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, o SPM verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo SPM no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao SPM.

### **Artigo 132.º - Identificação de perigos e avaliação de risco**

1. A identificação de perigos e avaliação de riscos é essencial para garantir a segurança dos edifícios e de todos colaboradores e utentes que o frequentam.
2. A avaliação dos riscos consiste na análise das situações indesejadas que são potencialmente danosas para a saúde e segurança de todos que frequentam os edifícios municipais.
3. A avaliação de riscos tem, assim, por objetivo a implementação eficaz de medidas necessárias para proteger a segurança e a saúde de quem frequenta o edifício e a conservação do próprio edifício.
4. A responsabilidade pela deteção de fatores que coloquem em causa a segurança e a conservação do edifício é da responsabilidade do dirigente cujos serviços se

encontrem em funcionamento em cada edifício e, em caso de nenhum serviço do MC funcionar naquele edifício, a responsabilidade é do SPM.

5. Sempre que seja detetada qualquer fator de risco ou deficiência de conservação deverá de imediato ser lavrado auto de ocorrência e enviado ao DOP dando conhecimento do mesmo ao PCM ou ao Vereador com o pelouro do património municipal.

## **Seção V - Mensuração, depreciação e amortização, grandes reparações e imparidades**

### **Artigo 133.º - Critérios de mensuração**

1. A mensuração dos bens do Município deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 — Ativos Intangíveis, NCP 5 — Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 — Propriedades de Investimento.
2. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, podem ser avaliados segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, sendo explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
3. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, de acordo com informação prévia da Comissão de Avaliação.

### **Artigo 134.º - Amortizações e depreciações**

1. São objeto de amortização e depreciação todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a sua vida útil.
2. O método para o cálculo das amortizações e depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período de vida útil.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

#### **Artigo 135.º - Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

#### **Artigo 136.º - Imparidades**

Sempre que ocorram situações que impliquem a existência de uma imparidade, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao SPM para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada pelo PCM.

### **Seção VI – Investimentos em curso**

#### **Artigo 137º - Investimentos em curso**

O SPM elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do investimento em curso que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

### **Seção VII - Competências**

#### **Artigo 138.º - Competências gerais dos Serviços**

1. Além das competências previstas no ROSM, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP e do CC2:
  - a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar ao SPM qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

- b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
  - c) Informar obrigatoriamente o SPM de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
  - d) O SC deve informar o SPM sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
2. Compete ao SPM enviar à DIF, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

### **Artigo 139.º - Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar ao SPM:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da CM;
- b) As alterações das condições que constam dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
- c) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
- d) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções originem o aumento ou redução de área que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- g) Informação sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;

- h) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

#### **Artigo 140.º - Comissão de avaliação**

Compete ao PCM, por despacho, designar três pessoas com qualificações e experiência necessárias para efetuar as avaliações do património móvel e imóvel do MC.

### **Seção VIII - Alienação, abate, cessão e transferência**

#### **Artigo 141.º - Alienação**

1. Compete ao SPM o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda ao SPM efetuar o registo de abate dos bens.

#### **Artigo 142.º - Abate**

1. O auto de abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do PCM ou do Vereador em quem tenha delegado.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas, as doações e as informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extraviu ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 145.º.

#### **Artigo 143.º - Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade do SPM.
2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

#### **Artigo 144.º - Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis depende de prévia informação ao SPM que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

## **Seção IX - Furtos, roubos, incêndios e extravios**

### **Artigo 145.º - Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve o SPM, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto ou roubo participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar o SPM do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

### **Artigo 146.º - Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço, onde se verifique o extravio de um bem, informar o SPM do sucedido devendo este participar o facto às autoridades policiais.
2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

## **Seção X – Ativos Fixos Intangíveis**

### **Artigo 147.º - Ativos Fixos Intangíveis**

1. Aplicam-se aos ativos fixos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

## **Seção XI - Seguros**

### **Artigo 148.º - Seguros**

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao SPM a realização das diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PCM.
3. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do SPM.

4. Mediante proposta o SPM deverá, após autorização do PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do MC.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade do SPM.

## **CAPÍTULO XV – CONTABILIDADE DE GESTÃO**

### **Artigo 149.º - Objetivos da contabilidade de gestão**

1. A CG determina os gastos e rendimentos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A CG é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A CG destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre gastos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
  - a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
  - b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de gastos;
  - c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, que devem estar justificados pelo seu gasto;
  - d) No apuramento dos gastos de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
  - f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao gasto ou preço de mercado.

### **Artigo 150.º - Características da contabilidade de gestão**

A CG tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Destina-se a servir todos os responsáveis do MC qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;
- d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional.
- e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

#### **Artigo 151.º - Componentes do Gasto de Produção**

1. São considerados gastos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas e subsidiárias), mão-de-obra utilizada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante das remunerações processadas ao trabalhador - remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município numa base de custo/hora do trabalhador.
3. Na determinação dos gastos gerais de fabrico são computados os custos das máquinas, viaturas e outros, como a mão-de-obra indireta e materiais indiretos.

#### **Artigo 152.º - Método de Apuramento por método direto**

1. O apuramento de gastos de produção por método direto ou de gastos por ordens de produção é utilizado quando o centro de responsabilidade dispõe de uma produção variável em que os produtos/ serviços são perfeitamente distinguíveis uns dos outros.
2. Neste apuramento utiliza-se o custeio por lote de produção/ por obra/ encomenda/ pedido de intervenção.
3. O método direto é aplicável à produção de bens para o próprio Município e para a valorização dos gastos dos bens e dos serviços prestados, ou seja, é sempre aplicado exceto nos casos em que o SNC-AP recomenda o método indireto.

**Artigo 153.º - Método de Apuramento por método indireto**

1. Aplica-se ao apuramento dos gastos dos processos pelo método indireto sempre que a produção tenha características de produção contínua ou ininterrupta, em que se fabrica um número restrito de produtos em grandes quantidades ou se produz um pequeno número de produtos diferenciados não sendo passível de individualizar os serviços ou produtos ao longo do processo de produção.
2. Neste método é utilizado o custeio mensal.

**Artigo 154.º - Aplicações Informáticas**

1. O MC deve promover a ligação das aplicações Sigma por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.
2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades são efetuadas pela DIF.
3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:
  - a) Aplicação de Recursos Humanos – introdução do valor das apólices de seguros no momento da conferência da fatura e atualização dos cadastros dos trabalhadores abrangidos.  
Sempre que haja introdução de novo trabalhador é dado conhecimento à DIF da data de início de funções, número mecanográfico atribuído, categoria e custo por hora, bem como as situações de mobilidade interna para que sejam atualizados os centros de custos no cadastro.
  - b) Aplicação de Património – o cálculo das amortizações e depreciações de bens é efetuado mensalmente por centros de custos.
  - c) Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns – gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.
  - d) Aplicação de Máquinas e Viaturas – apuramento de custos por máquina e viatura calculado por custo hora ou km por máquinas ou viatura.
  - e) Aplicação SNC-AP – apura os gastos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.
  - f) Aplicação de Obras Municipais – apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido.

Está organizada por grupos homogêneos de bens e/ou serviços prestados, atividades, obras e intervenções desenvolvidas que podem estar associados a processos de obras ou a processos de atividades.

A gestão dos agrupamentos é da responsabilidade da DIF.

Nos casos de obras municipais suscetíveis de inventariação, o apuramento dos custos por obra é efetuado no menu Gestão de Empreitadas devendo a DO comunicar, pelo menos no final do ano, à DIF.

Todos os serviços lançam no menu Gestão de Atividades as intervenções, manutenções, atividades, apoios, serviços prestados ou bens produzidos, designadas atividades.

#### **Artigo 155.º - Procedimentos de afetações de gastos de atividades**

1. Para afetação dos gastos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de trabalho, criar a intervenção num processo de obra ou de atividade, consoante a natureza do trabalho a executar.
2. Os processos correspondentes a obras municipais passíveis de inventariação são criados e geridos pela DO, sendo as parametrizações contabilísticas efetuadas pela DIF.
3. Os processos que correspondam a atividades são criados e geridos pela DIF.
4. Todas as UO intervenientes em processos podem criar fichas de atividades, correspondendo, regra geral, uma ficha a cada ordem de trabalho, intervenção ou pedido.

#### **Artigo 156.º - Fichas de atividades**

1. São consideradas para efeitos de CG os seguintes tipos de fichas de atividade:
  - a) Ficha de Projeto - gestão da aquisição de projetos;
  - b) Ficha de Processos - gestão dos trabalhos adjudicados por empreitada;
  - c) Processo de Atividade – estrutura de agrupamentos;
  - d) Ficha de Atividade (FA) - gestão dos gastos dos trabalhos desenvolvidos;
  - e) Ficha de Trabalhos - gestão das aquisições de bens dos processos não inseridos em FA;
  - f) Ficha de Materiais/Serviços - gestão das aquisições de bens dos processos não inseridos em FA.

2. Quanto aos apoios financeiros em espécie atribuídos pelo MC, o serviço proponente, cria uma FA por cada pedido, com menção obrigatória do número de contribuinte da entidade requerente.
3. Nos casos de execução de trabalhos continuados que não necessitam de ordem de trabalho ou pedido de intervenção para serem executados, como é o caso dos serviços de limpeza, o serviço responsável poderá abrir uma FA cuja validade limite é o ano económico.
4. São considerados como campos obrigatórios no preenchimento das FA:
  - a) Serviço Responsável - a UO/ serviço que executa ou é responsável pela tarefa;
  - b) Serviço Requisitante/Entidade Externa - quem solicita a atividade;
  - c) Data do Pedido - data em que é formulado o pedido à UO/ serviço;
  - d) Data de Início - data em que ocorre o primeiro ato relativo à execução da tarefa;
  - e) Data de Conclusão - data em que a tarefa foi concluída, que apenas pode ser colocada quando todos os registos estiverem efetuados;
  - f) Descrição - após a identificação do agrupamento deve constar a descrição sucinta da tarefa a executar, devendo sempre que possível ser feita referência ao documento interno que deu origem à ficha.
  - g) Freguesia – identificar a freguesia.
5. Sempre que o trabalho estiver concluído, os serviços colocam na FA a data correspondente, ou o estado de anulado quando o trabalho não se tiver realizado.
6. As FA em estado de Executado impossibilitam a abertura da ficha. A reabertura da FA só pode ocorrer até ao 8.º dia útil do mês seguinte a que diz respeito a data do encerramento da atividade.
7. Na FA, sempre que possível, é preenchido o campo destinado à orçamentação, para que o dirigente ou o responsável pela execução do serviço assegure os recursos necessários à prossecução da atividade.
8. Se existir mais de uma forma de concretizar a atividade é criada uma FA para cada orçamento, adotada a FA que implicar menores custos para o MC e encerrada a FA preterida.
9. O referido no número anterior não se aplica à atribuição de auxílios em espécie, sendo nestes casos a orçamentação obrigatória e serve de fundamento à proposta de deliberação.

10. A afetação da mão-de-obra nas FA é diária, colocando no campo data da afetação o dia da deslocação ou do trabalho realizado, devendo ser distinguidas as horas de trabalho em período normal e período extraordinário.
11. A afetação dos tempos de utilização de máquinas e quilómetros de viaturas nas FA é diária. Para o efeito é colocado na data da afetação a da realização do trabalho, identificando no caso das máquinas o número de horas efetivas de trabalho e das viaturas o número de Km percorridos.
12. A afetação dos custos de materiais é automática a partir da FA. O material solicitado deve ser o estritamente necessário, e só será entregue após respetiva autorização para fornecimento por parte do superior hierárquico com competências para o efeito.
13. Para cumprimento do estabelecido no número anterior o SOAEE disponibiliza na aplicação de Aprovisionamento/Armazéns a listagem de artigos por armazém existentes no MC.
14. Quando o material requisitado for satisfeito parcelarmente e se verifique que o foi por excesso, ficam os serviços impossibilitados de solicitar aquele material para a realização de outra atividade, devendo a RQI ser encerrada.
15. A DIF, sob informação dos serviços geradores das FA, deve imputar todos os outros custos que não sendo os referidos nos números 10 a 12 deste artigo devem ser integrados no custo da atividade, como por exemplo despesas realizadas através do FM.
16. Nos termos do número anterior deve a fatura ter a mesma conta da analítica do serviço responsável pela FA.

#### **Artigo 157.º - Afetação de custos de funcionamento**

1. Os centros de custos são atualizados de acordo com o ROSM em vigor.
2. É criado um centro de custos para cada edifício.
3. As despesas transversais aos diversos serviços são requisitadas pelo serviço que a DIF definir como serviço responsável, correspondendo a despesa àquele centro de custo.
4. Nos casos referidos no número anterior, a DIF fará a devida reafetação aquando do lançamento da fatura.

**Artigo 158.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas**

1. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha de obra na aplicação MAQ, devendo o SGMMVRVITUP, quando a reparação é efetuada com recurso à contratação pública, movimentar a RQI pelo valor da fatura.
2. No lançamento da fatura das reparações deve a DIF assegurar que a conta da analítica é a mesma do serviço requisitante.
3. Quando a reparação for efetuada pelos serviços municipais devem os custos ser introduzidos nas folhas de obra, à semelhança do procedimento definido no artigo 152.º.

**Artigo 159.º - Afetação de custos de abastecimentos**

Os abastecimentos efetuados através de cartões de frota são lançados na aplicação MAQ diariamente através da guia do abastecimento na folha de obra

**Artigo 160.º - Afetação de custos de seguros**

O valor dos seguros é lançado nas respetivas aplicações pelo serviço no momento da conferência da fatura.

**Artigo 161.º - Afetação de custos de amortizações e reintegrações / provisões / cobrança duvidosa / acréscimos e diferimentos**

1. O registo dos bens/ máquinas/ viaturas na aplicação de PAT devem sempre identificar a conta da analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.
2. As provisões, a cobrança duvidosa e os acréscimos e diferimentos são efetuados mensalmente, referindo sempre a conta da analítica do serviço responsável.

**Artigo 162.º - Apuramento de resultados**

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.
2. O apuramento dos resultados dos centros de responsabilidade corresponde ao somatório dos custos diretos e indiretos verificados na produção, distribuição, administração geral e finanças.
3. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais, apurados na aplicação SNC-AP.
4. No apuramento dos resultados cabe à DIF efetuar:

- a) A conferência de custos imputados;
  - b) Verificar o encerramento das FA;
  - c) Conferência de balancetes;
5. A DIF, em conjunto com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela gestão das viaturas/máquinas, efetua as verificações necessárias nas aplicações MAQ e OBM com vista ao cálculo de custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas ativas.
  6. A DIF analisa, no final do ano, as FA encerradas que originaram bens do ativo fixo, e informa o SPM do número da nota de lançamento emitida, com vista aos procedimentos referidos no capítulo XIV.

### **Artigo 163.º - Relatórios e apresentação de resultados**

1. Cabe à DIF apresentar mensalmente ao PCM os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções.
2. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.
3. Nos termos do referido no ponto anterior, pode a DIF, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.

## **CAPÍTULO XVI – RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 164.º - Pessoal**

1. O SRH procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do PCM ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5. A mobilidade interna deverá ser realizada através dos SRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das UO de origem e de destino, através de despacho do PCM ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.
6. O SRH é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de UO autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
7. O SRH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
8. O SRH assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal.
9. Compete ao SRH definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet.

#### **Artigo 165.º - Processo Individual**

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel, com as folhas devidamente numeradas, exclusivamente na medida do necessário.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o PCM ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o Vereador da área funcional e o dirigente da UO/serviço respetiva(o).
3. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores dos SRH, no âmbito das suas atribuições específicas, depende de autorização escrita do responsável do SRH.

#### **Artigo 166.º - Contratos de avença e tarefa**

1. Considerando as competências das unidades orgânicas da estrutura dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta do respetivo dirigente do SCC.
2. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na Lei do Trabalho em Funções Públicas conjugada com o CCP.

3. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

#### **Artigo 167.º - Controlo da assiduidade**

1. O SRH deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

#### **Artigo 168.º - Controlo do período de férias**

1. O SRH deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil o SRH elabora mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve fazer parte da comunicação ao trabalhador aquando do preenchimento do mapa com vista à integração no mapa anual de férias.
4. O mapa anual de férias é aprovado dentro dos prazos legalmente previstos.

#### **Artigo 169.º - Trabalho Extraordinário**

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao PCM ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido ao SRH para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho a ser realizado no horário normal.

3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. O SRH, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada UO, os seus limites temporais.

#### **Artigo 170.º - Processamento de remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo SRH, através do Sistema de Gestão de Pessoal.
2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte a entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade do SRH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete ao SRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
5. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
6. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo dirigente da UO responsável pela gestão financeira, ou pelo membro do executivo com o pelouro dos recursos humanos ou do PCM.
7. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado previamente pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

### **Artigo 171.º - Acumulação de funções e atividades**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao PCM.
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é informada pelo dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. O SRH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do PCM ou do membro do executivo com competência delegada.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções, pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, o SRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. O SRH procede ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

### **Artigo 172.º - Avaliação do desempenho**

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

### **Artigo 173.º - Emissão de declarações ou notas biográficas**

A emissão de declarações ou notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados entregue no SRH.

## **CAPÍTULO XVII – OUTROS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

### **Seção I – Candidaturas a fundos estruturais**

#### **Artigo 174.º - Avisos de abertura de concurso**

1. Compete à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT) pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la à DPOT no prazo de 5 dias úteis.

#### **Artigo 175.º - Aprovação**

1. Compete à DPOT, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas no Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, após o que as submete à aprovação do PCM.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DPOT para elaboração da candidatura.

#### **Artigo 176.º - Realização de Candidaturas**

1. Compete à DPOT a responsabilidade de coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.
2. Compete à UO / Serviço interessado na apresentação da candidatura a elaboração do projeto de investimento a candidatar bem como de todos textos de fundamentação e justificação necessários à instrução da candidatura que deverão ser remetidos à DPOT.
3. Após a aprovação da candidatura compete à UO / Serviço interessado assegurar o acompanhamento da execução do projeto.
4. Compete à DIF controlar o pagamento das despesas inerentes ao projeto e a apresentação dos pedidos pagamentos.

5. À DPOT compete ainda elaborar e submeter os pedidos de reprogramação de natureza física, financeira e temporal que sejam necessários e proceder ao encerramento da candidatura.

#### **Artigo 177.º - Controlo de Receita**

O SC desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

### **Seção II – Atribuição de apoios e subsídios**

#### **Artigo 178.º - Formalização do pedido de apoio**

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e na Lei do Setor Empresarial Local.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
3. O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras contidas no artigo 113.º da presente Norma.
4. Sempre que não previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossier permanente, no SPM ou em base de dados atualizada, contendo os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
  - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
  - c) Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e à Segurança Social;
  - d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao Grupo Autárquico do MC;
  - e) Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;
  - f) Fotocópia do documento de constituição;
  - g) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
  - h) Fotocópia do Regulamento interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;

- i) Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
  - j) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.
5. A proposta de deliberação a apresentar pelo PCM ou Vereadores, com competência delegada para o efeito, conterà, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:
- a) Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os gastos implicados apurados pela CG;
  - b) Número do compromisso emitido nos termos da LCPA;
  - c) Número do centro de custo;
  - d) Menção dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.
6. Os apoios e subsídios são atribuídos pela CM, sob proposta do PCM, ou Vereador com competência delegada por deliberação que inclui obrigatoriamente as alíneas b), c) e d) do número anterior.
7. Compete a cada UO proponente proceder à identificação de todos os apoios atribuídos, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e enviar ao DAG a informação para publicitação dos mesmos no sítio da *internet* da CMC.
8. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir nos processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

#### **Artigo 179.º - Efetivação do apoio**

1. Compete às UO proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde é avaliada a execução da atividade/ projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.
2. A aplicação dos recursos municipais a que se refere o número anterior é efetuada com base em toda a documentação que demonstre a realização da atividade/ projeto e com os documentos comprovativos da despesa, emitidos sob forma legal nos termos do CIVA, à ordem da entidade beneficiária.
3. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MC, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção de “Apoiada pelo MC”, o valor do financiamento municipal bem como a data da

apresentação do documento a pagamento e enviar cópia dos mesmos ao MC, no prazo de 30 dias a contar da data da conclusão da atividade/ projeto apoiado.

4. A DIF só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios com a informação favorável expressa dos serviços municipais proponentes.
5. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos documentos referidos no artigo anterior ou estes não se encontrem atualizados.
6. A DIF envia trimestralmente às diversas UO a relação dos apoios pagos.
7. A DIF pode, sempre que o entenderem, solicitar qualquer um dos documentos referidos nos números anteriores.
8. Só podem ser atribuídos às freguesias apoios para ações ou investimentos em domínios que constituam sua atribuição e sejam competência dos seus órgãos.

#### **Artigo 180.º - Deveres de informação e publicidade**

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

### **Seção III - Reconciliações de contas correntes de terceiros**

#### **Artigo 181.º - Reconciliações**

1. Será designado um ou mais trabalhadores da DIF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao PCM em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, pelo ChD da DIF e pelo DD do DAG.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

## **Seção IV - Endividamento**

### **Artigo 182.º - Endividamento e regime de crédito**

1. Compete à DIF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
2. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo ChD da DIF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva OP.
3. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
4. Deve ser dado conhecimento ao SPM do procedimento referido no número anterior, para que este analise a inclusão do valor dos juros na avaliação dos bens.

### **Artigo 183.º - Controlo da capacidade de endividamento**

1. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade financeira, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
2. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o DD do DAG elabora e apresenta ao PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.

## **Seção V – Setor Empresarial Local e outras entidades com relevância para o apuramento da dívida total**

### **Artigo 184.º - Contratos-programa e contratos de gestão**

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pela DIF, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir e, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
6. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o TC o envio dos contratos para visto prévio, quando legalmente exigível, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.

### **Artigo 185.º - Monitorização e execução dos contratos**

1. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do Município, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.

3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento à DIF.
4. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais.

#### **Artigo 186.º - Outras entidades com relevância para o apuramento da dívida total**

Para além das empresas do setor empresarial local, são relevantes para apuramento da dívida total do Município as entidades referidas no artigo 54.º do RFALEI.

#### **Artigo 187.º - Deveres de informação**

As empresas e entidades mencionadas nos números anteriores enviam ao SPM os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação e de apresentação de contas pelo Município junto da tutela da Administração Central.

### **Seção VI – Outras considerações da área financeiras**

#### **Artigo 188.º - Prestação de informações obrigatórias**

Compete ao ChD da DIF designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

### **Seção VII – Gestão da frota municipal**

#### **Artigo 189.º - Gestão e Objetivos**

1. A gestão da frota municipal será centralizada na DSO para que se obtenha uma melhor rentabilização das aquisições, das manutenções, das reparações e das utilizações.
2. Deverá ser preocupação desta gestão, a aquisição de veículos económicos, nos aspetos de preço, gastos de manutenção e consumo, bem como o aumento do número de veículos amigos do ambiente, no que respeita ao consumo do combustível utilizado, sistemas de filtragem de substâncias nocivas e materiais utilizados na sua construção.
3. Compete à DSO designadamente:

- a) Gerir e maximizar os níveis de operacionalidade da frota automóvel;
  - b) Analisar os consumos de combustíveis e a relação com as quilometragens, propondo as medidas necessárias nos casos em que se verifiquem consumos exagerados ou médias injustificáveis;
  - c) Articular a sua atividade com todos os setores do Município;
4. Para efeitos de uma boa gestão da frota municipal devem os veículos que a integram, com a exceção de equipamento pesado, ter instalado dispositivo baseado em GPS ligado a aplicação de gestão de frotas que permita a monitorização do uso das mesmas.

#### **Artigo 190.º - Capacidade de Circulação**

1. Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições do Município, não podendo ser utilizados para fins particulares.
2. Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis e que estejam munidas de todos os instrumentos necessários à circulação.

#### **Artigo 191.º - Disciplina e Fiscalização**

1. Haverá para cada veículo, um Boletim Diário de Viatura, de modelo normalizado, onde constam as seguintes informações:
  - a) Data de utilização;
  - b) Especificação do serviço;
  - c) Número de quilómetros percorridos;
  - d) Horas de início e de fim de circulação;
  - e) Nome do condutor;
2. O não preenchimento do Boletim Diário de Viatura de forma correta e atempada após a realização do serviço poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração de processo disciplinar.
3. Sempre que se justifique, será instaurado processo de inquérito quando ocorra um acidente ou se verifique anomalia em veículo ou máquina municipal, com vista ao apuramento das circunstâncias do mesmo, extensão dos danos, e da identificação e grau de responsabilidade do condutor.

### **Artigo 192.º - Abastecimento**

1. Apenas poderão ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.
2. Os veículos municipais serão abastecidos mediante apresentação de cartão magnético e da marcação dos quilómetros registados na viatura.
3. Constituiu exceção do disposto no n.º 1 do presente artigo o abastecimento de viaturas de socorro e combate a incêndios, que integrem dispositivos no âmbito da Proteção Civil Municipal ou Distrital, e que se encontrem envolvidas em ações de socorro e emergência que decorram na área do Concelho da Covilhã desde que o abastecimento das referidas viaturas seja requerido pelo Serviço de Proteção Civil Municipal (SPCM) e autorizado pelo PCM ou pelo Vereador com o pelouro da Proteção Civil, cabendo ao SPCM a verificação e confirmação dos documentos de despesa que reflitam o abastecimento em causa.

### **Artigo 193.º – Acidentes**

1. Sempre que ocorra qualquer tipo de acidente com uma viatura ou equipamento, independentemente de quem tiver a responsabilidade pelo mesmo, o condutor deve adotar os seguintes procedimentos no local onde aquele ocorreu:
  - a) Chamar as forças de segurança para elaborarem o relatório do ocorrido;
  - b) Em caso de entendimento, relativamente à atribuição de responsabilidades e às circunstâncias em que ocorreu o acidente, preencher a Declaração Amigável, assinada pelos dois condutores;
  - c) No caso de não haver entendimento, solicitar e registar os dados do condutor e da viatura terceira (dados a confirmar com a apresentação dos documentos respetivos);
  - d) No caso de se tratar de um acidente com uma viatura estacionada, da qual não se conheça o proprietário, deixar uma nota avisando o lesado e indicando que se deve dirigir ou entrar em contato com o SPM;
2. No próprio dia ou no dia útil imediato, o condutor deve dirigir-se ao SPM para preencher o impresso de Participação Interna de Acidente de Viação.
3. O preenchimento do impresso mencionado no ponto anterior é obrigatório em todos os casos, mesmo quando os danos ocorridos na viatura do Município não envolvam outras viaturas.

### **Artigo 194.º – Participação de acidente**

Todas as decisões ou propostas de decisão quanto ao tratamento corrente de processos de sinistro são tomadas no âmbito do SPM, devendo este departamento comunicar à DSO ou à empresa Locatária do veículo o sinistro para efeitos de participação ao seguro, quando for devida, a qual nestes casos, deve ser feita no prazo de 5 dias a contar da data do sinistro.

### **Artigo 195.º – Inquérito administrativo ao acidente**

1. Todo o acidente com veículo oficial deve ser objeto de inquérito administrativo visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.
2. O inquérito administrativo é desenvolvido pelo SJ seguindo as formalidades inerentes ao procedimento administrativo em causa.
3. O responsável nomeado para a realização do inquérito administrativo deve ter acesso aos seguintes documentos:
  - a) Comunicação sobre o acidente;
  - b) Cópia da ocorrência lavrada pela força de segurança do acidente e/ou da Declaração Amigável preenchida;
  - c) Estimativa dos danos, fundamentada no mínimo de 3 (três) orçamentos;
  - d) Documentos relativos à recuperação do veículo se já realizada;
  - e) Documento de avaliação do veículo (preço de mercado) antes e após o acidente;
  - f) Registo do nome da companhia seguradora e o respetivo número da apólice, seu valor e sua vigência;
  - g) Croqui e fotografias; e
  - h) Outros elementos que se fizerem necessários.
4. O Órgão Executivo, o dirigente da unidade orgânica a que pertence o condutor envolvido e o condutor envolvido deverá ter conhecimento das conclusões do inquérito administrativo.

## **CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 196.º - Infrações**

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes,

coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

#### **Artigo 197.º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

#### **Artigo 198.º - Alterações**

A NCI é passível de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

#### **Artigo 199.º - Entidades tutelares**

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao TC.

#### **Artigo 200.º - Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

#### **Artigo 201.º - Norma transitória**

A NCI prevê a existência de um conjunto de documentos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das UO a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do DD do DAG no prazo de 30 dias após aprovação da NCI.

#### **Artigo 202.º - Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Intranet* e *Internet* da CM, onde ficará disponível para consulta.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1**

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DA COVILHÃ**

### **PREÂMBULO**

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º, que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 68.º do mesmo diploma legal.

No âmbito dos poderes de fiscalização da atividade financeira da Câmara Municipal, o presente regulamento depois de aprovado deve ser ainda submetido a conhecimento da Assembleia Municipal.

E porque a norma de controlo interno deve ser elaborada através de regulamento interno, dispõe o artigo 116.º do Código de Procedimento Administrativo que a “Proposta de regulamento de Sistema de Controlo Interno (SCI) é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada”, que se apresenta neste preâmbulo.

Nesta proposta, definimos o RSCI como “*O plano de organização e todos os métodos e procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objetivo de gestão, e assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de preparação da informação financeira fidedigna.*”

É proposto para aprovação, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Covilhã, aprovado em 20 de Dezembro de 2002, e agora aqui revisto e atualizado.

Considerando que:

- 1) O RSCI da Câmara Municipal da Covilhã entrou em vigor há quase 10 anos, carece, em nosso entender, de ser ajustado e atualizado, face vastíssima legislação aplicável e à alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal.
- 2) O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, consubstanciou a reforma da administração financeira

e das contas públicas no setor da administração autárquica e consistiu na adaptação das regras do Plano Oficial de Contabilidade Pública à administração local, ao abrigo do disposto no artigo 6.º, n.º 2, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (anterior Lei das Finanças Locais).

- 3) Um dos principais objetivos do POCAL foi a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, constituindo um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.
- 4) A atual Lei das Finanças Locais, Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quanto às matérias relacionadas com as finanças públicas.
- 5) A Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – regulamentada pelo decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho, constitui uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extremamente rígidas para o efeito.
- 6) As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### **Artigo 2.º - Aplicação**

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.

### **Artigo 3.º - Implementação**

Compete aos departamentos municipais, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 4.º - Atualização**

1. O Departamento de Administração Geral (DAG) reunirá os contributos das restantes unidades orgânicas decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o DAG remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá à decisão do órgão executivo.

## **CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS**

### **Artigo 5.º - Controlo Interno**

Os elementos fundamentais do controlo interno são o plano de organização com definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.

### **Artigo 6.º - Métodos e Procedimentos**

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, á 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 dos documentos.
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida.

- f) O incremento da eficiência das operações.
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos.
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

#### **Artigo 7.º - Acompanhamento**

A Câmara Municipal da Covilhã aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

#### **Artigo 8.º - Fiscalização**

A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência. Para esses efeitos, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

#### **Artigo 9.º - Função de controlo**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

#### **Artigo 10.º - Documentos**

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do

sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

#### **Artigo 11.º - Inspeção-Geral de Finanças**

A Câmara Municipal deve remeter à Inspeção-Geral de Finanças cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 12.º - Estrutura Orgânica**

No âmbito da organização dos Serviços Municipais, as funções e atribuições cometidas aos diversos serviços, serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam na Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Covilhã em vigor.

### **CAPÍTULO IV - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

#### **Secção I - Disponibilidades**

#### **Artigo 13.º - Valores em numerário**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando um mínimo de € 500,00 e um máximo de € 5.000,00.
2. Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Diretor do Departamento da Administração Geral (DAG) decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Presidente ou membro do órgão com as competências delegadas.
3. Todos os valores representados por cheque serão depositados no próprio dia ou caso não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
4. Será vedado a qualquer detentor de meios fiduciários o aceite de cheques que não se destinem ao pagamento de receitas autárquicas.

#### **Artigo 14.º - Abertura e Movimento de Contas Bancárias**

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura das contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal.

2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelos Tesoureiros e pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão com competência delegada.

#### **Artigo 15.º - Controlo de Cheques**

1. Os cheques ou “cartas cheques” serão emitidos no Serviço de Contabilidade e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão com competência delegada.
2. Os cheques ou cartas cheque não preenchidos ficarão à guarda do Coordenador Técnico da subunidade orgânica correspondente ao Serviço de Contabilidade.
3. Os cheques ou cartas cheque que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Aos cheques em trânsito, findo o seu período de validade, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respetiva regularização contabilística.

#### **Artigo 16º - Realização de Pagamentos**

1. Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efetuadas por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.
2. As transferências bancárias podem ser efetuadas através da Banca Eletrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efetuados em cheque, através de assinatura eletrónica e podendo ser estabelecido pelo Presidente da Câmara um valor máximo a ser efetuado por cada uma ou par de assinaturas. O preenchimento dos dados na aplicação para executar as transferências bancárias deverá ser efetuado pela Secção de Contabilidade, pré-autorizados pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão com competência delegada e executadas e enviadas pela Tesouraria.

## **Secção II - Tratamento de Receitas**

### **Artigo 17.º - Identificação dos tipos de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança**

1. São serviços emissores de Receita:
  - a. O Serviço de Contabilidade para receitas arrecadadas por transferências de entidades externas e do Estado, pela utilização de empréstimos e para receitas não orçamentais provenientes de descontos e retenções efetuadas nos pagamentos efetuados, excepcionando-se os vencimentos.
  - b. O Serviço de Recursos Humanos para a receita proveniente dos descontos e retenções efetuados no processamento dos vencimentos.
  - c. O Serviço Administrativo das Divisões dos Serviços de Urbanismo para a receita gerada pelos seus serviços, nomeadamente de licenças e taxas urbanísticas.
  - d. O Setor da Habitação para a receita arrecadada através das rendas de habitação.
  - e. As restantes receitas serão emitidas pelo Serviço de Taxas e Licenças.
2. Os postos de cobrança de receitas ou cobradores são os seguintes:
  - a. Serviços Administrativos das Divisões dos Serviços de Urbanismo.
  - b. O mercado municipal ou fiel de mercado, para as receitas provindas de taxas e licenças ou vendas e prestações de serviços cobradas em mercados e feiras.
  - c. Piscina Municipal ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas na piscina
  - d. Transportes escolares ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas pelos transportes escolares.
  - e. Central de Camionagem
  - f. Biblioteca ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas na Biblioteca.
  - g. Arquivo ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas no arquivo.

- h. Bilheteiras de espaços culturais e desportivos, onde deverá ser nomeado um funcionário pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas nos respetivos espaços.
- i. Serviços de metrologia ou aferidor.
- j. Jardins de Infância.
- k. Outros locais de cobrança ou cobradores pontualmente necessários em eventos municipais (exposições, certames, fóruns...) a serem autorizados e nomeados caso a caso pelo órgão executivo.

#### **Artigo 18.º - Monotorização da Receita**

1. Processamento da Receita. É da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respetivas entidades, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. Cobranças Duvidosas. Findo o prazo e não tendo sido efetuado o pagamento, o serviço emissor informará superiormente desse facto, para efeitos de comunicação à fiscalização e eventual desencadeamento de processo contraordenacional.
3. Virtualização da Receita. O Serviço emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respetivos documentos da forma prevista na Lei.

Assim passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respetivos juros moratórios às entidades devedoras.

4. Cobrança coerciva. Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos.

#### **Artigo 19.º - Locais de Cobrança**

1. As cobranças são efetuadas na tesouraria ou postos de cobrança.
2. As receitas não cobradas na Tesouraria deverão dar entrada diariamente (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para a tesouraria.

### **Artigo 20.º - Postos de Cobrança**

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro é efetuada através da emissão de documentos de receita (em triplicado), com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo de receitas (livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente).
2. Estes documentos de receita devem indicar o serviço de cobrança, a identificação do utente (nome, nº de contribuinte, morada), o tipo de receita e respetiva discriminação, o valor cobrado e deve ser assinado pelo cobrador. Os livros de senhas serão emitidos à semelhança dos bilhetes devendo estar numerados sequencialmente, devendo, ainda, existir um exemplar para cada tipo de receita e com o montante expresso na senha ou bilhete.
3. Os documentos de receita para emissão manual, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pelo Serviço de Taxas e Licenças (Serviço responsável pela contabilização das respetivas receitas) aos serviços que estejam autorizados a realizar cobrança.
4. Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Serviço de Taxas e Licenças aqueles que tenham sido inutilizados.
5. Diariamente, o posto de cobrança, após a verificação documental, entrega o duplicado dos documentos de receita cobrados e um resumo de cobrança, assinado pelo cobrador, ao serviço responsável pela contabilização das receitas (Serviço de Taxas e Licenças). O resumo de cobrança discrimina o número de documentos de receita e respetivos valores que foram cobrados, de acordo com os diversos tipos de receita.
6. O Serviço de Taxas e Licenças confere o resumo de cobrança e emite um documento de receita, no sistema informático, com o total cobrado de cada tipo de receita.
7. A Tesouraria procede à cobrança deste documento de receita, e valida o resumo de cobrança, que por sua vez devolve à Serviço de Taxas e Licenças, para que esta o archive juntamente com os documentos de receita entregues pelo posto de cobrança.
8. Para cada posto de cobrança existe uma conta-corrente, que é atualizada pelo serviço responsável pela contabilização das respetivas receitas, com a identificação dos documentos entregues ao posto de cobrança, os documentos recebidos e respetivos montantes e os documentos inutilizados.

9. Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos.

#### **Artigo 21.º - Secção Administrativa das Divisões dos Serviços de Urbanismo**

Considerando ser uma secção que é posto de cobrança e emissor de receita, será emitida a guia de receita em triplicado, entregue o original ao utente após a respetiva cobrança no qual será aposto um carimbo que identifique, a data, o posto de cobrança e pago. No duplicado será igualmente aposto o mesmo carimbo e remetido no mesmo dia à Tesouraria com os respetivos meios de pagamento (Cheque, Dinheiro ou talão do TPA) comprovativo do movimento bancário, sendo o triplicado arquivado no respetivo serviço emissor.

#### **Artigo 22.º - Arredondamentos**

No registo dos recebimentos e pagamentos procede-se ao necessário arredondamento nos termos normativos em vigor.

### **Secção III - Conferência das Contas de Disponibilidades**

#### **Artigo 23.º - Conferência Diária**

1. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta – corrente de caixas.
2. Após a conferência das diversas caixas é efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
3. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas – correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

#### **Artigo 24.º - Conciliação Bancária**

O Serviço de Contabilidade realiza mensalmente a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes de bancos e o saldo do respetivo saldo bancário para o mesmo período.

#### **Artigo 25.º - Reconciliação Bancária**

1. O Serviço de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe de

Divisão de Finanças, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a Câmara Municipal da Covilhã é titular.
3. A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extratos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela contabilidade através da aposição da data de conferência.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente ou membro do órgão com competências delegadas, a inserir em informação do Chefe de Divisão de Finanças com os adequados fundamentos.
5. Após cada reconciliação bancária, o Serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### **Artigo 26.º - Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos
2. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e que não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
3. O tesoureiro responde diretamente perante o respetivo superior hierárquico pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão de Finanças.
5. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através

de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe de Divisão de Finanças, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral aleatoriamente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou pelo órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro.
6. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Diretor do DAG e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
  7. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
  8. Sempre que, no âmbito das ações inspetoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 27.º - Guarda dos Valores**

1. As chaves do cofre ou caixa-forte encontram-se na posse de um funcionário para além de tesoureiro.
2. Deve ser efetuado um seguro adequado contra riscos de transporte e manuseamento de valores.

#### **Artigo 28.º - Correio**

1. O correio contendo valores é aberto por um dirigente, ou por um funcionário independente da contabilidade e da tesouraria.
2. Os valores serão relacionados num protocolo, que contenha a identificação de: entidade emissora, Banco, número do cheque e valor.

3. O protocolo será entregue na Tesouraria que depois de devidamente conferido com os valores entregues será assinado.
4. A Tesouraria promoverá as diligências necessária por forma a identificar a receita e cumprir o estatuído no nº 3 do artigo 14º do presente regulamento.

## **Secção IV – Contas de Terceiros**

### **Artigo 29.º - Documentos**

1. Requisições externas - As compras são promovidas pelo Serviço de Compras e Concursos, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

A emissão de requisições externas encontra-se centralizada no Serviço de Compras e Concursos e as mesmas são numeradas sequencialmente e devem refletir o número de compromisso.

2. Guia de Remessa / Guia de entrada - A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo Conferido e Recebido, com a rubrica do funcionário devidamente identificada.

Os documentos acima referidos são remetidos ao armazém que, sendo o caso, promoverá a atualização das existências.

3. Faturas - No Serviço de Contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, que caso a informação não coincida deverá ser promovida a sua devolução no prazo de 5 dias.

Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são registadas, desde que devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respetivas ordens de pagamento.

Caso as faturas não se encontrem devidamente informadas deverão as mesmas ser encaminhadas para o serviço gerador da despesa a fim de recolher a competente informação.

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

### **Artigo 30.º - Reconciliação de Terceiros**

1. Fornecedores - No final de cada semestre, um funcionário designado para o efeito (um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes) deve fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local.
2. Clientes, contribuintes e utentes - Periodicamente (um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes) são enviadas aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.
3. Estado - Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros entes públicos”.
4. Outros Terceiros - Periodicamente, serão efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.
5. Empréstimos - Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
6. Balancete de antiguidade - Com base na decomposição dos saldos das conta correntes, deve elaborar-se mensalmente, um balancete por antiguidade.

## **Secção V - Existências**

### **Artigo 31.º - Documentos**

1. Requisições Internas
  - a) Cada serviço requisita aos armazéns através de requisição interna os bens necessários para o normal funcionamento.
  - b) As requisições internas deverão ser separadas por tipologias de artigos (classes).
  - c) O armazém apenas faz entrega com a existência de requisição interna devidamente autorizada.

d) Havendo sobras de materiais, estes deverão obrigatoriamente dar entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

## 2. Receção de Bens

É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa

## 3. Registo de Faturas

A guia de remessa ou fatura terá que dar entrada no Serviço de Contabilidade, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no setor técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

O Serviço de Contabilidade verificará as faturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

## 4. O controlo das Existências

O controlo das existências far-se-á fundamentalmente através do sistema de inventário permanente.

Para que tal seja possível, e considerando a recomendação do POCAL sobre a separação entre a função de registo das existências e a função de manuseamento físico dos artigos em armazém e a necessidade de manter atualizado o saldo de bens armazenados, todos os fiéis de armazém deverão remeter no final de cada dia aos serviços administrativos do armazém todas as guias de entrada e saída de armazém devidamente protocoladas ( registo do serviço requisitante, do número da guia e assinatura do responsável do armazém).

Aos serviços administrativos do armazém caberá, portanto, a responsabilidade de registo diário das guias remetidas pelos diversos armazéns na aplicação tendo em vista o conhecimento atualizado, em valor e quantidade, das existências e a implementação de um adequado sistema de gestão.

### **Artigo 32.º - Armazéns**

1. Para cada local de armazenagem será nomeado pelo respetivo responsável do serviço, um responsável pelos bens aí depositados.

2. As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
3. As fichas de existências do armazém, são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
4. As existências em armazém possuem um cartão ou uma etiqueta identificadora.
5. As existências encontram-se cobertas por um seguro adequado contra roubo, incêndio, quebras e outros riscos.
6. É efetuado controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios, sendo promovida a sua venda em processo público.

### **Artigo 33.º - Realização de Inventários**

1. São realizados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efetuado o inventário final ou de gestão.
2. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.
3. Periodicamente são efetuadas verificações ao estado e condições das existências.
4. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
5. Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.
6. O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

### **Artigo 34.º - Regras para a realização de inventários**

1. São definidas instruções adequadas para a realização dos inventários físicos.
2. Os funcionários que procedem aos inventários físicos recebem formação, são qualificados e independentes do setor de armazém de existências.
3. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo Diretor de Departamento de Administração Geral.

### **Artigo 35.º - Gestão de Stocks**

1. Periodicamente, é avaliado o período de rotação das existências.
2. Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais ruturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

### **Secção VI - Imobilizado**

#### **Artigo 36.º - Fichas de imobilizado**

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Serviço de Património Municipal, de acordo com a contribuição adequada dos restantes serviços municipais.

#### **Artigo 37.º - Localização de Bens**

1. Existe em cada gabinete, serviço, secção ou sala a respetiva folha de carga com a discriminação dos bens aí colocados.
2. A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, só poderá ser efetuada mediante autorização de:
  - a. Até € 500,00 o Chefe da Divisão respetiva.
  - b. De € 500,00 a € 1.000,00 o Diretor do respetivo Departamento.
  - c. Acima de € 1.000,00, o Presidente ou o Vereador com competências delegadas.
3. No caso de transferência de bens será elaborado o respetivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património Municipal.

#### **Artigo 38.º - Inventário de Bens**

1. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deverá manter-se permanentemente atualizado.
2. Para o efeito previsto no número anterior, o Serviço de Contabilidade entregará no Serviço de Património Municipal cópia do respetivo documento de despesa (título), no momento do processamento.
3. O Serviço de Património Municipal deverá dispor de cadastro digital do património imobiliário, com georreferenciação, plantas e fotos

### **Artigo 39.º - Abates**

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao Serviço de Património Municipal.
3. Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
  - Até € 500,00 o Chefe da Divisão respetiva.
  - De € 500,00 a € 1.000,00 o Diretor do respetivo Departamento.
  - Acima de € 1.000,00, o Presidente ou o Vereador com competências delegadas.

### **Artigo 40.º - Alienação**

Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel é utilizada a hasta pública ou o concurso público, nos termos legais.

### **Artigo 41.º - Inventariação de Imóveis**

1. Sempre que, pela autarquia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Património Municipal, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá o Serviço de Património Municipal requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telefone.
3. Consoante o tipo de imóveis, as chaves ficarão à guarda dos seguintes serviços:
  - a. Setor da Habitação: habitações;
  - b. Serviço de Património Municipal: restantes edifícios.
4. A entrega e devolução das chaves dos chaveiros são feitas mediante procedimento obrigatório de formulário específico.
5. A disponibilidade permanente de chave de determinado edifício municipal é feita pelo Serviço de Património Municipal, mediante despacho de atribuição do

Presidente da Câmara Municipal, Vereador com o pelouro do Património Municipal ou Diretor do Departamento de Administração Geral.

#### **Artigo 42.º - Aquisição de Imobilizado**

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### **Artigo 43.º - Contabilização do imobilizado**

1. São devidamente contabilizadas, pelo Serviço de Património Municipal e verificadas pelo Serviço de Contabilidade, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respetivo bem imobilizado.
2. As amortizações dos bens são calculadas pelo Serviço de Património Municipal.
3. Nas aquisições de prédios urbanos, deverão ser inscritos na rubrica de terrenos 25% do valor e na rubrica de edifícios/construções os restantes 75%.

#### **Artigo 44.º - Reconciliações**

1. Periódicas - A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é realizada semestralmente pelo Serviço de Património Municipal.
2. Finais – O Serviço de Património Municipal faz, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em Janeiro de cada ano, o Serviço de Património Municipal enviará ao responsável de cada local de trabalho um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

#### **Artigo 45.º - Atribuições de Responsabilidade**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos até à sua devolução, para o que subscreverá documento de posse no

momento da entrega/restituição de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram.

## **Secção VII – Fundos de Maneio**

### **Artigo 46.º - Constituição**

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

### **Artigo 47.º - Normas de constituição**

1. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.
- b) O responsável pela sua utilização.
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
- d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.
- f) Os fundos de maneio deverão ser cabimentados e comprometidos de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
- g) Na constituição do fundo é efetuada uma saída de Tesouraria por contrapartida das respetivas subcontas da 11.8 – fundos de maneio.
- h) Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algumas despesas não documentadas.
- i) Estas despesas devem ser suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, datados e numerados sequencialmente, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:

- i. Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.
  - ii. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.
  - iii. O preço líquido do imposto.
  - iv. As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.
- j) Com a regularização mensal dos respetivos fundos, a tesouraria reconstitui o fundo de maneio, efetuando os respetivos movimentos na conta 11.8.
  - k) Desta forma, através de um extrato da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efetuados com os respetivos fundos de maneio.

## **Secção VIII – Processamento Informático de Registos Contabilísticos**

### **Artigo 48.º - Programas Informáticos**

Os programas informáticos devem garantir:

- a) O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada pelo Serviço de Informática
- b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
- c) As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de ativos.

Assim a gestão dos utilizadores e respetivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo Serviço de Informática.

- d) Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

- e) Que os valores dos ativos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
- f) O recurso a Backup's asseguram a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

#### **Artigo 49.º - Utilizadores**

A identificação dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões das aplicações informáticas existentes deverá ser efetuada ao abrigo das limitações apresentadas neste regulamento e em função das responsabilidades e funções desempenhadas por cada utilizador.

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 50.º - Violação do Regulamento**

A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

#### **Artigo 51.º - Processo Individual**

As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

#### **Artigo 52.º - Revogação de normas e ordens de serviço**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos no presente diploma.

#### **Artigo 53.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital no Boletim Municipal da Câmara Municipal da Covilhã.

**ANEXO 2**

