



8

## *NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES*

*POCAL 2.9*

*TRIBUNAL DE CONTAS – 31*

*[Handwritten signature]* - X 379



# Câmara Municipal da Chamusca



Normas de Controlo Interno – Município da Chamusca

*[Handwritten signature]* - X 380



## Município da Chamusca

Documento	Normas de Controlo Interno
Revisão	V1.0
Responsáveis pelo documento	Evelina Cebola (Técnico Superior) Lina Valador (Coordenador Técnico) Lucia Trincão Duarte (Coordenador Técnico) Miguel Caramujo (Especialista Informática) Piedade Gonçalves (Coordenador Técnico) Sónia Moreira (Técnico Superior) Vitor Hugo Costa (Técnico Superior)
Validação	Paulo Queimado (Presidente) Cláudia Moreira (Vice-Presidente)
Comentários:	

*(Handwritten signatures and markings, including a large blue 'X' over 'F.M.', a signature, and a small '331')*



Conteúdo

Preâmbulo .....	1
Disposições Gerais.....	2
Artigo 1.º .....	2
Legislação Habilitante .....	2
Artigo 2.º .....	2
Âmbito da Aplicação .....	2
Artigo 3.º .....	2
Objeto.....	2
Artigo 4.º .....	2
Publicidade .....	2
Artigo 5.º .....	3
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação .....	3
Artigo 6.º .....	3
Dúvidas e Omissões.....	3
Artigo 7.º .....	3
Norma Revogatória .....	3
Artigo 8.º .....	3
Entrada em Vigor.....	3
Planeamento Financeiro .....	4
1. Objetivo .....	4
2. Campo de Aplicação .....	4
3. Definições / Siglas.....	4
4. Referências.....	4
5. Procedimento.....	4
A. Documentos Previsionais .....	4
5.1 Elaboração dos Documentos Previsionais.....	4
5.2 Aprovação, Publicitação e Remessa às Entidades dos Documentos Previsionais ..	5
5.3 Modificações aos documentos Previsionais.....	5
B. Reporte de Informação .....	6
Existências .....	7
1. Objetivo .....	7
2. Campo de Aplicação .....	7
3. Definições/Siglas .....	7
4. Referências .....	7



5. Procedimento.....	7
5.1 Bens suscetíveis de armazenamento .....	7
5.2 Locais de Armazenamento .....	7
5.3 Registo, Controlo e Inventariação.....	8
5.3.2.1 Entradas.....	8
5.3.2.2 Saídas.....	8
5.3.2.3 Reposição de Stock.....	8
5.3.2.4 Inventário e Regularizações .....	9
5.4 Critérios de Valorimetria.....	9
Processo de Contratação Pública .....	10
1. Objetivo .....	10
2. Campo de Aplicação .....	10
3. Definições / Siglas.....	10
4. Referências .....	10
5. Procedimento.....	10
5.1 Identificação da necessidade da compra ou do contrato .....	10
5.2 Cabimentação e Autorização .....	11
5.3 Procedimentos Legais .....	11
5.4 Formalização do Compromisso .....	12
5.5 Realização de despesa em situações de exceção.....	12
Controlo de Entregas e Faturas.....	13
1. Objetivo .....	13
2. Campo de Aplicação .....	13
3. Definições / Siglas.....	13
4. Referências .....	13
5. Procedimento.....	13
5.1 Bens Suscetíveis de Armazenamento e Outros.....	13
5.2 Inspeção e Receção .....	13
5.3 Conferência de Faturas .....	14
5.4 Liquidação de Faturas .....	15
5.5 Reconciliação de Contas de Terceiros.....	15
5.6 Reconciliação de Empréstimos.....	16
Contabilidade de Custos.....	17
1. Objetivo .....	17
2. Campo de Aplicação .....	17



3. Definições / Siglas.....	17
4. Referências.....	17
5. Procedimento.....	17
5.1 Imputação de Custos.....	17
Compromissos e Pagamentos em Atraso .....	19
1. Objetivo .....	19
2. Campo de Aplicação .....	19
3. Definições / Siglas.....	19
4. Referências.....	19
5. Procedimento.....	19
5.1 Pagamentos em Atraso .....	19
5.2 Fundos Disponíveis.....	19
5.3 Regras Relativas à Assunção de Compromissos.....	20
5.4 Compromissos Plurianuais .....	20
5.5 Aumento Temporário dos Fundos Disponíveis .....	21
5.6 Despesas Urgentes e Inadiáveis .....	21
5.7 Prestação de Informação .....	21
Reporte de Informação .....	22
1. Objetivo .....	22
2. Campo de Aplicação .....	22
3. Definições / Siglas.....	22
4. Referências.....	22
5. Procedimento.....	22
5.1 Princípio da Transparência.....	22
5.2 Dever de Informação.....	23
Imobilizado .....	24
1. Objetivo .....	24
2. Campo de Aplicação .....	24
3. Definições / Siglas.....	24
4. Referências.....	24
5. Procedimento.....	25
5.1 Inventário e Cadastro .....	25
5.1.1 Bens suscetíveis de inventariação.....	25
5.1.2 Fichas de Inventário .....	25
5.1.3 Identificação do bem.....	25



5.2 Aquisição, Receção e Registo .....	26
5.3 Abates.....	27
5.4 Verificação Física .....	27
5.5 Reconciliações .....	28
5.6 Critérios de Valorimetria .....	28
<b>Seguros.....</b>	<b>29</b>
1. Objetivo .....	29
2. Campo de Aplicação .....	29
3. Definições / Siglas.....	29
4. Referências.....	29
5. Procedimento.....	30
5.1 Tipos de Seguro .....	30
5.2 Seguros de Pessoas .....	30
5.3 Seguros de Bens Patrimoniais .....	31
5.4 Seguros de Responsabilidades Legais .....	32
<b>Disponibilidades – Caixa.....</b>	<b>34</b>
1. Objetivo .....	34
2. Campo de Aplicação .....	34
3. Definições / Siglas.....	34
4. Referências.....	34
5. Procedimento.....	34
5.1 Definição do Número de Caixas em Funcionamento.....	34
5.2 Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro .....	35
5.3 Controlo e Procedimentos a Aplicar às Entradas e Saídas por Caixa.....	35
5.4 Ações de Inspeção.....	36
<b>Disponibilidades – Bancos.....</b>	<b>37</b>
1. Objetivo .....	37
2. Campo de Aplicação .....	37
3. Definições / Siglas.....	37
4. Referências.....	37
5. Procedimento.....	37
5.1 Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	37
5.2 Controlo de Cheques.....	37
5.3 Reconciliações Bancárias.....	38
<b>Disponibilidades – Receita .....</b>	<b>39</b>



1. Objetivo .....	39
2. Campo de Aplicação .....	39
3. Definições / Siglas.....	39
4. Referências.....	39
5. Procedimento.....	39
5.1 Departamentos e Serviços que Liquidam e cobram Receita.....	39
5.2 Liquidação da Receita.....	40
5.3 Cobrança da Receita.....	40
5.4 Receita Proveniente do Sistema de Resíduos Sólidos.....	40
5.5 Correções à Receita.....	40
5.5.1 Inutilização da guia de receita.....	40
5.5.2 Anulação da guia de receita .....	40
5.5.3 Reposição de receita .....	41
5.5.4 Restituição de receita.....	41
5.6 Conferência dos Documentos de Receita .....	41
5.7 Receitas Virtuais .....	41
Disponibilidades – Fundos de Maneio .....	42
1. Objetivo .....	42
2. Campo de Aplicação .....	42
3. Definições / Siglas.....	42
4. Referências .....	42
5. Procedimento.....	42
5.1 Constituição de Fundos de Maneio.....	42
5.2 Entrega dos Montantes Correspondentes aos Fundos de Maneio.....	43
5.3 Reconstituição Mensal dos Fundos de Maneio.....	43
5.4 Reposição dos Fundos de Maneio.....	44
Secção de Recursos Humanos .....	45
1. Objetivo .....	45
2. Campo de Aplicação .....	45
3. Definições / Siglas.....	45
4. Referências .....	45
5. Procedimento .....	45
Informática .....	47
1. Objetivo .....	47
2. Campo de Aplicação .....	47



## Município da Chamusca

3. Procedimento.....	47
----------------------	----

vii



## Preâmbulo

A Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal da Chamusca foi aprovada em 2010. Decorridos 5 anos, importa elaborar um documento que seja mais completo e tenha, naturalmente, em conta a experiência da sua aplicação.

A criação de um sistema de controlo interno é uma imposição do Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), conforme estabelecido no artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriores alterações.

As Autarquias Locais estão vinculadas ao cumprimento de um vasto conjunto de normativos legais cujo cumprimento terá de estar sempre presente no exercício das suas atribuições. A Norma de Controlo Interno procura especificar e aprofundar os aspetos considerados mais importantes e sensíveis para se assegurar uma mais eficiente e eficaz gestão patrimonial e financeira.

Tal como as realidades mudam, também os sistemas de controlo interno terão de mudar e se aperfeiçoar para cumprimrem os seus objetivos. Assim, tal como estabelecido no ponto 2.9.3 do POCAL o órgão executivo deve não só, assegurar o funcionamento do sistema de controlo interno, mas também o seu acompanhamento e avaliação permanente. Deverá ser encarada com toda a normalidade a revisão periódica da Norma de Controlo Interno, incentivadas as sugestões e propostas de alteração, bem como será desejável que os titulares dos órgãos do Município, dirigentes e funcionários se mantinham ao corrente das boas práticas de auditoria e controlo interno.



## Disposições Gerais

### **Artigo 1.º**

#### **Legislação Habilitante**

Constitui legislação habilitante a alínea c) do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de setembro e artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e posteriores alterações.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito da Aplicação**

A presente Norma aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município da Chamusca.

### **Artigo 3.º**

#### **Objeto**

A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo de caráter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de planeamento financeiro, existências, imobilizado, seguros, disponibilidades, contabilidade de custos, compromissos e pagamentos em atraso, recursos humanos, fiscalização municipal, informática, contratação pública, controlo de entregas e faturas e reporte de informação.

### **Artigo 4.º**

#### **Publicidade**

A Câmara Municipal dará publicidade da norma de controlo interno e das respetivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes serviços, até 15 dias após a sua aprovação pelo órgão competente.



### Artigo 5.º

#### Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento, bem como melhorar a Norma de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.
  
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.

### Artigo 6.º

#### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão na norma de controlo interno, através das alterações necessárias ao presente regulamento.

### Artigo 7.º

#### Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogado o RCI anterior e são revogadas todas as disposições municipais que no todo ou nas partes a contrariem.

### Artigo 8.º

#### Entrada em Vigor

A presente alteração à Norma de Controlo Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente.



## Planeamento Financeiro

### **1. Objetivo**

Apurar e estabelecer as responsabilidades e procedimentos inerentes à elaboração, aprovação, acompanhamento e atualização dos instrumentos de suporte ao planeamento financeiro da autarquia.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se na elaboração, aprovação e modificações dos documentos previsionais, bem como na elaboração e permanente atualização.

### **3. Definições / Siglas**

**PPI** – Plano Plurianual de Investimentos

**AMR** – Atividades Mais Relevantes

**Documentos Previsionais** – Os documentos previsionais a adotar pelas autarquias locais são as grandes opções do plano e o orçamento.

**Grandes Opções do Plano** – As opções do plano são documentos de horizonte temporal móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o PPI e a AMR (ponto 2.3 do Pocal).

**Orçamento** – O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e posteriores alterações

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e posteriores alterações

### **5. Procedimento**

#### **A. Documentos Previsionais**

##### **5.1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**



5.1.1 Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira preparar os documentos previsionais de acordo com as regras previstas no POCAL e as diretrizes emanadas pelo órgão executivo.

5.1.2 A elaboração dos documentos previsionais deve obedecer aos seguintes prazos:

- ✓ Até 21 de outubro deve a unidade orgânica responsável pela área financeira apresentar uma proposta de orçamento, PPI e AMR em situação de equilíbrio, com base na informação prestada pelos diversos serviços pela apresentação de estimativas;
- ✓ Até 31 de outubro, deve ocorrer a discussão política da proposta apresentada e, caso se verifiquem, introduzidas as alterações entendidas por convenientes.

5.1.3 As propostas de receita/despesa dos responsáveis pelas diversas estimativas devem ser remetidas à unidade orgânica responsável pela área financeira até ao dia 15 de setembro.

5.1.4 As estimativas que integram os documentos previsionais devem ser detalhadas e fundamentadas.

5.1.5 Deve ser organizado um arquivo completo dos documentos que sustentam aquelas estimativas.

5.1.6 As estimativas que suportam os documentos previsionais devem ser validadas pelos respectivos responsáveis.

## 5.2 APROVAÇÃO, PUBLICITAÇÃO E REMESSA ÀS ENTIDADES DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.2.1 Compete ao órgão executivo, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação, elaborar a proposta de orçamento e das opções do plano e apresentá-la à Assembleia Municipal, para efeitos da sua aprovação, nos termos do n.º 1, artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e posteriores alterações.

5.2.2 Deve ser dada adequada publicitação dos documentos previsionais, em conformidade com os diplomas legais em vigor.

## 5.3 MODIFICAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.3.1 As modificações aos documentos previsionais podem assumir duas formas: alteração ou revisão.



5.3.2 As alterações são aprovadas pelo órgão executivo e incluem reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. Podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

5.3.3 O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão, salvo nas situações de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial e implica sempre a aprovação por parte do órgão deliberativo.

## B. Reporte de Informação

5.4 Trimestralmente, a divisão financeira deve reportar ao órgão executivo, designadamente, a seguinte informação:

- ✓ Execução da receita e despesa prevista nos documentos previsionais;
- ✓ Evolução trimestral do prazo médio de pagamentos;
- ✓ Endividamento SIIAL;
- ✓ Fundos Disponíveis;
- ✓ Pagamentos em atraso.



## Existências

### **1. Objetivo**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências sujeitas a armazenamento.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se ao armazém geral e de economato, incluindo matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda.

### **3. Definições/Siglas**

POCAL – Plano oficial de contabilidade das autarquias locais.

Existências – Matérias-Primas bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Norma Controlo Interno – Compras

Norma Controlo Interno – Controlo de entregas e faturas

### **5. Procedimento**

#### **5.1 Bens suscetíveis de armazenamento**

5.1.1 Anualmente, o armazém define e/ou atualiza as listas de existências em armazém, as quais serão disponibilizadas sempre que solicitadas.

5.1.2 Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando definidos os correspondentes locais de armazenamento, para que possam ser devidamente requisitados e controlados.

#### **5.2 Locais de Armazenamento**

5.2.1 O Município de Chamusca dispõe de dois armazéns um geral e um de economato para os quais é nomeado um responsável. O controlo físico dos produtos armazenados e a sua movimentação física é da responsabilidade do trabalhador que não tenha acesso à movimentação informática.



5.2.2 Os bens suscetíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, rececionados, requisitados e disponibilizados no correspondente local de armazenamento, exceto em situações de interesse para o Município, com o devido conhecimento e autorização das chefias.

### 5.3 Registo, Controlo e Inventariação

5.3.1 O registo dos bens suscetíveis de armazenamento é feito no local do armazenamento através de fichas de existências. O referido registo deve ser efetuado por trabalhador que nunca procede ao manuseamento físico das existências.

5.3.2 As fichas de existências devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

#### 5.3.2.1 ENTRADAS

O registo de “entradas em armazém” só deve efetuar-se após a inspeção de receção do(s) produto(s) entregue(s).

Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências.

A inspeção decorre como descrito na norma de controlo interno “Controlo de Entregas e Faturas”, em anexo a este documento.

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existência é atribuído pelo armazém e secção de aprovisionamento e gestão de stocks.

#### 5.3.2.2 SAÍDAS

Os trabalhadores do armazém apenas podem efetuar entregas mediante a apresentação de pedido interno devidamente autorizado pelos responsáveis designados para o efeito.

Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por trabalhador que não procede ao manuseamento físico das existências. As entregas são formalizadas através do documento de Saída de Armazém, assinado pelo trabalhador que recebe o bem. No momento de saída do armazém é efetuado o respetivo movimento de stock.

#### 5.3.2.3 REPOSIÇÃO DE STOCK

A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo “Compras”.

305



#### 5.3.2.4 INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÕES

A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno “imobilizado”, devendo a mesma ser efetuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento. Quando for o caso, procedem-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades. As regularizações devem ser submetidas a autorização superior.

#### 5.4 Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do ponto 4.2 do POCAL.

O responsável do armazém deve informar o serviço de contabilidade e património das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.



## Processo de Contratação Pública

### **1. Objetivo**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contratação pública.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se na aquisição de bens ou serviços, empreitadas e contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas na norma de controlo interno “Caixa”.

### **3. Definições / Siglas**

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

AMR – Atividades Mais Relevantes

PI – Pedido Interno

RE – Requisição Externa

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na sua redação atual

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e posteriores alterações

Norma de controlo interno “Lei dos compromissos e pagamentos em atraso”

### **5. Procedimento**

#### **5.1 Identificação da necessidade da compra ou do contrato**

5.1.1 As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos serviços requisitantes e formalizadas/validadas pelo superior hierárquico, através de pedido interno ou de informação para aquisição de acordo com anexo- “Formulário de Levantamento de Necessidades”.

5.1.2 O pedido para aquisição é dirigido à secção de aprovisionamento e gestão de stocks ou ao armazém, caso se trate de existências.



5.1.3 Nos procedimentos acima dos montantes previstos para o ajuste direto simplificado, o “Formulário de Levantamento de Necessidades” deverá integrar, ainda, uma proposta de caderno de encargos, uma proposta do júri de acompanhamento do procedimento e, quando desejável, uma proposta de delegação no júri do procedimento, erros e omissões das peças do procedimento.

## 5.2 Cabimentação e Autorização

5.2.1 A requisição interna é enviada ao serviço de contabilidade e património para cabimento. Posteriormente, é enviada para autorização do órgão competente nos termos legais.

5.2.2 Sempre que possível, por forma a otimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização os planos de compras, por serviço ou obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas.

5.2.3 Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização devida nos termos legais.

## 5.3 Procedimentos Legais

5.3.1 Uma vez cabimentadas e autorizadas as despesas previstas é dado início ao processo de aquisição pelo serviço de secção de aprovisionamento e gestão de stocks ou pelo serviço de obras municipais, no caso de se tratarem de obras públicas, para aplicação dos procedimentos legais.

5.3.2 Cabe aos serviços referidos proceder à consulta ao mercado nos termos legais, tendo em conta os critérios e requisitos previamente definidos.

5.3.3 Após a consulta ao mercado, a análise das propostas é efetuada pelo júri do procedimento ou pelos serviços, nos termos legais, e culmina com um projeto de decisão de adjudicação a propor ao órgão competente pela contratação, salvaguardando a prévia existência de fundos disponíveis.

5.3.4 A comunicação da adjudicação à entidade adjudicatária apenas deverá ocorrer depois do órgão competente, conforme se trate de bens e serviços ou empreitadas, confirmar o cumprimento das normas legais aplicáveis e da confirmação da existência de fundos disponíveis para o efeito.



## 5.4 Formalização do Compromisso

5.4.1 Para efeitos de compromisso, deve proceder-se à análise dos processos à luz da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação, conjugada com o Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, na atual redação, nomeadamente a prévia existência de fundos disponíveis para contratar.

5.4.2 Observada a existência de fundos disponíveis, procede-se ao respetivo registo do compromisso tendo em vista a formalização do contrato. Sempre que necessário, proceder-se-á à correção do cabimento.

5.4.3 Em caso de inexistência de fundos disponíveis o processo fica a aguardar a sua ocorrência, devendo para efeitos de formalização do compromisso ser considerada a antiguidade do processo, despacho autorizador que subverte esta metodologia ou anulação do procedimento mediante decisão do órgão competente.

5.4.4 Cabe ao trabalhador nomeado como oficial público proceder à elaboração do contrato conjuntamente com o gabinete jurídico e, sempre que se justifique, com setor requisitante. Os contratos são assinados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada nos termos legais, pela entidade adjudicatária e pelo oficial público designado para o efeito.

5.4.5 Cabe ao secção de aprovisionamento e gestão de stocks proceder à emissão da requisição externa contabilística (RE), identificando a entidade fornecedora, as condições da entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço.

## 5.5 Realização de despesa em situações de exceção

5.5.1 A aquisição de bens ou a realização de despesa até 5.000 euros (regime simplificado) efectuada sem que esteja previamente assegurada a sua autorização, responsabiliza diretamente quem a efetuou.



## Controlo de Entregas e Faturas

### **1. Objetivo**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas ou de prestações de fornecedores de bens e serviços.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se na receção de bens e serviços e na conferência de faturas de fornecedores.

### **3. Definições / Siglas**

Não aplicável.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação atual

Norma de controlo interno “Pagamentos”

## **5. Procedimento**

### **5.1 Bens Suscetíveis de Armazenamento e Outros**

5.1.1 Anualmente, a secção de aprovisionamento e gestão de stocks define/atualiza a lista de bens suscetíveis de armazenamento.

5.1.2 A receção dos bens suscetíveis de armazenamento cabe exclusivamente aos trabalhadores do armazém.

5.1.3 A receção de bens não suscetíveis de armazenamento pode ser feita por serviço designado para o efeito, sendo este facto comunicado ao armazém.

### **5.2 Inspeção e Receção**

5.2.1 É da responsabilidade do serviço que recebe o bem, efetuar:

- ✓ A conferência física, qualitativa e quantitativa, da entrega;
- ✓ A sua confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente.



5.2.2 Em caso de conformidade, é apostada a designação de "Conferido" e "Recebido" na guia de remessa ou documento equivalente, se for o caso, sendo então o mesmo enviado ao armazém ou à secção de aprovisionamento e gestão de stocks, conforme o tipo de bens.

5.2.3 Qualquer situação anómala deve ser comunicada à secção de aprovisionamento e gestão de stocks para que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.2.4 Concluída a receção do bem, é efetuado o registo informático da sua entrada em stock, mediante o preenchimento da ficha de armazém correspondente.

5.2.5 As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas são verificadas através de auto de medição, assinado pelo(s) representante(s) do dono da obra e do empreiteiro.

### 5.3 Conferência de Faturas

5.3.1 Todas as faturas dão entrada na secção de expediente geral, impostos, taxas e licenças, que procede, no prazo máximo de 2 dias úteis, ao seu registo e as encaminha para despacho.

5.3.2 De seguida, o percurso das faturas é o seguinte:

1. As faturas que não necessitam de validação por parte dos serviços responsáveis pela despesa são enviadas à secção de contabilidade e património para conferência e lançamento, no prazo máximo de 2 dias úteis. As restantes faturas são remetidas à secção de aprovisionamento e gestão de stocks para que identifique no prazo de 2 dias úteis, o respetivo compromisso e posterior reencaminhamento à secção de contabilidade e património.
2. A secção de aprovisionamento e gestão de stocks, num prazo de 2 dias úteis, encaminha as faturas aos serviços que originaram a despesa que dispõem de 2 dias úteis para confirmação das mesmas. Eventuais incumprimentos deste prazo devem ser adequadamente justificados.
3. Confirmadas as faturas, as mesmas são devolvidas á secção de aprovisionamento e gestão de stocks que, após conferência dos aspetos materiais, as reencaminha à contabilidade para, no prazo de 2 dias úteis, efetuar o seu lançamento.



5.3.3 Quando se trate de aquisição de bens do ativo imobilizado, o serviço de contabilidade e património dá conhecimento da fatura ao património e cadastro para a inventariação dos bens.

5.3.4 Tratando-se de faturas de existências procede-se à reconciliação com o armazém para posterior processamento.

#### 5.4 Liquidação de Faturas

5.4.1 Cumpre à secção de contabilidade e património proceder à emissão de ordens de pagamento respeitantes às faturas conferidas.

5.4.2 Cabe ao tesoureiro validar a ordem de pagamento e verificar o cheque emitido pelo serviço de contabilidade e património tendo em vista a sua liquidação.

5.4.3 A ordem de pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do Presidente da Câmara, ou em quem nele delegar esta competência, acompanhado da fatura.

#### 5.5 Reconciliação de Contas de Terceiros

5.5.1 Semestralmente deve ser efetuada a reconciliação de contas correntes de terceiros com movimento no período, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

5.5.2. Nos casos em que por circunstâncias específicas não for possível efetuar a reconciliação à totalidade dos terceiros, será adotado o procedimento de amostragem, sendo colocado à consideração superior por parte da secção de contabilidade e património o critério que determina a amostragem.

5.5.3 As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

5.5.4 As reconciliações devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

- 402 X /



## 5.6 Reconciliação de Empréstimos

5.6.1 Mensalmente deve ser efetuada a reconciliação das contas de empréstimos, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta bancários com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

5.6.2 As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

5.6.3 As reconciliações devem ser evidenciadas em documento próprio, sendo assinadas pelo trabalhador que executa a reconciliação e pela chefia/coordenação da unidade orgânica responsável pela área financeira ou por quem neste delegar.



## Contabilidade de Custos

### **1. Objetivo**

A presente norma de controlo interno visa assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de custos que permita clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência e proporcionar rigor na informação a disponibilizar aos órgãos autárquicos.

### **2. Campo de Aplicação**

Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do Município da Chamusca.

### **3. Definições / Siglas**

Listagem de bens e serviços e centros de responsabilidade;

**SCA** – Sistema de Contabilidade Autárquica – Módulo Contabilidade de Custos;

**GES** – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam stocks de economato;

**OAD** – Sistema de Obras por Administração Direta – Aplicação informática de suporte à gestão de obras e atividades da autarquia;

**SIC** – Sistema de Inventário e Cadastro;

**SGP** – Sistema de Gestão de Pessoal;

**CR** – Centro de Responsabilidade.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

## **5. Procedimento**

### **5.1 Imputação de Custos**

5.1.1 Os custos imputados diretamente a cada obra, serviço e centro de responsabilidade são:

- ✓ Custos com bens armazenáveis – a imputação à obra ou serviço coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;



- ✓ Custo com mão-de-obra direta – o custo com a mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada obra ou serviço mediante o preenchimento diário, pelo funcionário, da folha de obra e máquinas e viaturas;
- ✓ Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada obra ou serviço mediante o preenchimento de uma folha diária de máquinas e viaturas, após o que a informação é entregue pelo coordenador de trabalho à secção de aprovisionamento e gestão de stocks;
- ✓ Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados à obra ou serviço aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição ou para processos que não tenham requisição emitida na aplicação GES, pelo lançamento da fatura independentemente desta.



## Compromissos e Pagamentos em Atraso

### **1. Objetivo**

Estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso (LCPA).

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se na assunção de compromissos e no acompanhamento dos pagamentos em atraso.

### **3. Definições / Siglas**

**LCPA** – Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso.

**Compromissos** – Correspondem às obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens ou serviços ou da satisfação de outras condições.

**Compromissos Plurianuais** – São os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

**SIIAL** – Sistema integrado de informação da administração local

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na sua redação atual

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho

Norma de controlo interno “Contratação Pública”

### **5. Procedimento**

#### **5.1 Pagamentos em Atraso**

5.1.1 A execução orçamental não pode conduzir, em qualquer momento, a um aumento dos pagamentos em atraso.

5.1.2 No final de cada mês, deve ser apurado o valor dos pagamentos em atraso, sendo que este não pode ser superior ao verificado no final do mês anterior.

#### **5.2 Fundos Disponíveis**

5.2.1 Os fundos disponíveis são verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem:



- ✓ Transferências ou subsídios com origem no OE – valores ilíquidos oriundos de transferências que tenham origem no Orçamento de Estado.
- ✓ Receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento – receita efetivamente cobrada (execução orçamental da receita), excluindo-se os ativos e passivos financeiros e as transferências do OE.
- ✓ Previsão da receita efetiva própria – estimativa da receita a cobrar nos três meses seguintes, calculada em função da média da receita efetiva cobrada nos dois últimos anos nos períodos homólogos, deduzida dos montantes de receita com caráter pontual ou extraordinário.
- ✓ Produto de empréstimos – passivos financeiros recebidos ou a receber.
- ✓ Transferências do QREN – integra os pedidos de pagamento submetidos na plataforma eletrónica dos respetivos programas, conforme previsto no n.º 2 do artigo. 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
- ✓ Saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor.
- ✓ Recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no artigo. 2.º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento (n.º3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na atual redação).

### 5.3 Regras Relativas à Assunção de Compromissos

Apenas podem ser assumidos compromissos desde que haja fundos disponíveis para o efeito e verificadas as condições seguintes:

- a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa;
- b) Emissão de um número sequencial e válido de compromisso;
- c) Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.

No caso de insuficiência de fundos disponíveis, deve ser ponderada a manutenção do processo a aguardar fundos disponíveis positivos ou, em alternativa, a anulação do procedimento mediante decisão do órgão competente.

### 5.4 Compromissos Plurianuais

A assunção de compromissos plurianuais carece de autorização prévia do órgão deliberativo. Esta autorização poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano. Excluem-se deste âmbito a assunção de compromissos relativos a despesas com Pessoal independentemente da natureza do vínculo.



A autorização dada pelo órgão deliberativo deve assegurar a existência de fundos disponíveis tendo em vista a satisfação dos compromissos plurianuais a assumir.

Os pedidos relativos à assunção de compromissos plurianuais devem ser acompanhados de:

- ✓ Finalidade dos compromissos plurianuais;
- ✓ Informação de cabimento para os encargos do ano;
- ✓ Informação de compromisso para anos seguintes (em conformidade com o modelo constante na aplicação POCAL);
- ✓ Explicitação do cumprimento das normas previstas na LCPA e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

### 5.5 Aumento Temporário dos Fundos Disponíveis

Em caso de insuficiência de fundos disponíveis, poderá ser proposto um aumento temporário dos mesmos, nos termos do artigo 4.º da LCPA, mediante deliberação do executivo municipal.

O aumento temporário é feito mediante o recurso a montantes a cobrar ou a receber dentro do período compreendido entre a data em que se verifique a obrigação de efetuar o último pagamento relativo a esse compromisso.

### 5.6 Despesas Urgentes e Inadiáveis

O registo dos compromissos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000€ por mês, é efetuado nos seguintes prazos:

- ✓ Até às 48 horas posteriores à realização da despesa;
- ✓ Sempre que estejam em causa situações excepcionais de interesse público ou a preservação da vida humana, até 10 dias após a realização da despesa.

### 5.7 Prestação de Informação

Mensalmente deve proceder-se ao registo no SIIAL da informação sobre fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso.



## Reporte de Informação

### **1. Objetivo**

Estabelecer os procedimentos necessários para assegurar o cumprimento do princípio da transparência da informação prestada pelo Município.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplicável no reporte de informação.

### **3. Definições / Siglas**

**SIIAL** – Sistema integrado de informação da administração local

**Empresas Locais** – São as sociedades constituídas ou participadas nos termos da lei comercial, nas quais as entidades públicas participantes possam exercer, de forma direta ou indireta, uma influência dominante em razão da verificação de um dos seguintes requisitos:

**Sociedades Comerciais Participadas** – Entidades constituídas ao abrigo da lei comercial que não assumam a natureza de empresas locais.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei das finanças locais, na sua redação atual

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e posteriores alterações

### **5. Procedimento**

#### **5.1 Princípio da Transparência**

5.1.1 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.



## 5.2 Dever de Informação

5.2.1 Em conformidade com o princípio da transparência, está o Município sujeito ao dever de informação fidedigna ao Estado e aos cidadãos.

5.2.2 No âmbito do dever de informação aos cidadãos, deve o Município disponibilizar em local visível e na página principal do respetivo sítio eletrónico a informação prevista na lei das finanças locais, nos orçamentos de estado e em demais legislação em vigor, destacando-se:

- ✓ Deliberações da câmara e da assembleia municipal;
- ✓ Documentos previsionais e de prestação de contas;
- ✓ Regulamentos e tabela de taxas e preços praticados;
- ✓ Elementos que demonstrem a situação financeira do Município.

5.2.3 No âmbito do dever de informação ao Estado, mais concretamente à DGAL, através do SIAL, a divisão administrativa e financeira deve proceder ao reporte de informação nos prazos definidos pela DGAL para o efeito.

5.2.4 No sentido de acautelar o cumprimento do dever de informação, sempre que a mesma incorpore elementos de entidades terceiras deve o serviço responsável pela prestação da informação, com a antecedência devida, notificar as entidades em causa a solicitar os elementos necessários, determinando um prazo para o efeito.

5.2.5 No caso em que não ocorra o recebimento da informação solicitada em tempo útil, devem os serviços notificar novamente as entidades a solicitar o envio da informação, alertando para as consequências da violação do dever de informação, quer para o Município, quer para as entidades.

5.2.6 No caso específico da informação a prestar relativa às entidades participadas, devem existir evidências da notificação das mesmas para o envio da informação, alertando para as consequências da violação do dever de reporte, quer para o Município Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, quer para as empresas locais Lei n.º 53/2014 de 25 de agosto.



## Imobilizado

### **1. Objetivo**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da autarquia.

### **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

### **3. Definições / Siglas**

**Pocal** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

**Imobilizado** – Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

**Documentos Previsionais** – Os documentos previsionais a adotar pelas autarquias locais são as grandes opções do plano e o orçamento.

**Imobilizações** – Inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

**Grandes Reparações** - Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos.

### **4. Referências**

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro

Cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE)

Regulamento de inventário e cadastro do património municipal

Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual

Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto na sua redação atual