

10.2 Norma de Controlo Interno



2016



NORMA DE CONTROLO INTERNO



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
Artigo 1º - Objeto	3
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação	4
Capítulo II - Contabilidade Patrimonial / Orçamental	4
Artigo 4º - Criação e manutenção de plano de contas	4
Artigo 5º - Lançamentos contabilísticos	4
Artigo 6º - Contabilização de movimentos de especialização	5
Artigo 7º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa	5
Artigo 8º - Regularização de existências	5
Artigo 9º - Trabalhos para o próprio Município	5
Artigo 10º - Encerramento de exercício	6
Artigo 11º - Declarações fiscais e legais	6
Capítulo III - Contabilidade Analítica	6
Artigo 12º - Contabilidade Analítica	6
Capítulo IV - Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)	7
Artigo 13º - Orçamento	7
Artigo 14º - Execução Orçamental	7
Artigo 15º - Execução Orçamental da Receita	7
Artigo 16º - Execução Orçamental da Despesa	9
Artigo 17º - Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações	12
Artigo 18º - Descabimentação	14
Artigo 19º - Limites para o Tipo de Procedimento	14
Artigo 20º - Competência para Realização de Obras por Administração Direta	15
Artigo 21º - Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional	15
Artigo 22º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito	16
Artigo 23º - Prazos de Envio de Processos de Despesa	18
Capítulo V - Empresas do setor empresarial local	18
Artigo 24º - Âmbito	18
Artigo 25º - Financiamento de empresas do setor empresarial local	18
Artigo 26º - Subsídios	19
Artigo 27º - Empresas do sector empresarial local – Competências	19
Capítulo VI - Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano / Plano Plurianual de Investimentos	19
Artigo 28º - Documentos para o serviço responsável pelo Orçamento e cofinanciamentos	19
Capítulo VII - Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)	20
Artigo 29º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações orçamentais	20
Capítulo VIII - Financiamento	21
Artigo 30º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo	21
Capítulo IX - Disponibilidades	21
Artigo 31º - Disponibilidades em Caixa	21
Artigo 32º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	21
Artigo 33º - Reconciliação Bancária	22
Artigo 34º - Responsabilidade do Tesoureiro	22
Artigo 35º - Controlo de Tesouraria e do Limite da Dívida Total	23
Artigo 36º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas	23
Capítulo X – CAUÇÃO	23
Artigo 37º - Caução	23
Capítulo XI - Contas de Terceiros	24
Artigo 38º - Circuito de registo e conferência de faturas	24
Artigo 39º - Responsabilidade do serviço responsável pela contabilidade e gestão financeira	25
Capítulo XII - Existências	25
Artigo 40º - Sistema de inventário	25
Capítulo XIII - Imobilizado	26
Artigo 41º - Bens de imobilizado	26
Artigo 42º - Património Móvel	26
Artigo 43º - Abates	27
Artigo 44º - Património Imobiliário	27
Artigo 45º - Participação de Capital	28
Artigo 46º - Responsabilidade, Gestão e Controlo de Registo do Imobilizado	28
Artigo 47º - Reconciliações	28
Capítulo XIV - Fundos de Maneio	29
Artigo 48º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio	29



Capítulo XV - Gestão Documental.....33
Artigo 49º - Sistema de Gestão Documental (SGD)33

Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores.....33
Artigo 50º - Encargos de Anos Anteriores.....33

Capítulo XVII - Disposições Finais33
Artigo 51º - Responsabilidade Funcional33
Artigo 52º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação.....34
Artigo 53º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações.....34

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 1 de Janeiro de 2016, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, na Câmara Municipal de Penacova, que contribuam para:

a) Assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exatidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor.

b) Assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos específicos:

1. Delimitar o custo das funções, atividades e projetos municipais;
2. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
3. Determinar os custos das intervenções por administração direta;
4. Quantificar a estrutura de custos das unidades orgânicas;
5. Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);
6. Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. A NCI é elaborada em conformidade com as disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e respetivas alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei nº 315/2000, 2 de Dezembro, e Decretos-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro, e Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

2. A presente Norma é aplicável a todos os Serviços da Câmara Municipal de Penacova e no caso do Capítulo V,) e empresas do setor local e a qualquer entidade administrativa ou empresarial pública, independentemente da forma jurídica que assumam e desde que o município exerça sobre elas direta ou indiretamente uma influência dominante, conforme determinado no Decreto-Lei nº 133/2013, de 3 de outubro e pela Lei 50/2012 de 31 de agosto.

Artigo 3º - Competências para a implementação e divulgação

1. A alínea i) do nº 1 do art. 33º da lei nº 75/2013 atribui competências à Câmara Municipal para elaborar e aprovar a norma de controlo interno (NCI).
2. Compete à Câmara Municipal assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
3. O Presidente da Câmara remeterá à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção-geral da Administração do Território cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete aos, Chefes de Divisão e de Gabinete e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e nos preceitos legais em vigor, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração:
 - a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e atualizações da NCI que considere necessárias;
 - b) Assegurar a difusão e divulgação generalizada da NCI.
 - c) Instruir o processo para envio da NCI para as entidades oficiais, após aprovação da mesma.

Capítulo II - Contabilidade Patrimonial / Orçamental

Artigo 4º - Criação e manutenção de plano de contas

1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração de informação já existente é da responsabilidade do SGFP – (Setor de Gestão Financeira e Patrimonial).

Artigo 5º - Lançamentos contabilísticos

1. Tratamento Documental

- a) Todos os documentos que suportam de forma direta ou auxiliar o lançamento e registo contabilístico, deverão ser devidamente rececionados e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;
- b) Se o SGFP rececionarem faturas com mais de uma via, e caso não seja visível a identificação do original e do duplicado, deve ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo "Duplicado";
- c) O SGFP devem controlar todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.

2. Lançamentos manuais

- a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;
- b) Os lançamentos manuais efetuados são da responsabilidade do SGFP.

- c) Deve ser garantido o lançamento até ao dia 5 do mês seguinte de todos os documentos rececionados no SGFP, depois de devidamente justificados, conferidos e aprovados.
3. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser devidamente:
- a) Atualizados nos registos contabilísticos;
 - b) Controlados quanto à sua totalidade e exatidão em termos de codificação e valor.
4. A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é do SGFP.
5. Os serviços que fornecem a informação contabilística são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, nos respetivos módulos, assegurando a totalidade e exatidão do registo.

Artigo 6º - Contabilização de movimentos de especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.
2. É responsabilidade do SGFP assegurarem o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros) e o controlo dos mesmos.

Artigo 7º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
2. Os créditos respeitantes a preços que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser enviados para SAG – Setor de Administração Geral, pelo setor que liquidou a receita.

Artigo 8º - Regularização de existências

1. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.
2. As regularizações efetuadas destinam-se a servir de contrapartida ao registo de quebras, sobras, saídas e entradas por ofertas, bem como a quaisquer outras variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.
3. Cabe ao SGFP responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados do setor responsável pelo Aprovisionamento com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo SGFP.

Artigo 9º - Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.

2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos do Sistema de Contabilidade Analítica, será contabilizado na conta de "Imobilizações em curso", por contrapartida da respetiva sub-conta de "Trabalhos para a própria entidade".

Artigo 10º - Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.
2. Apenas os colaboradores designados pelo dirigente do setor responsável pela contabilidade e gestão financeira devem ter acesso ao Sistema de Contabilidade Autárquica para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.

Artigo 11º - Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efetuada pelo setor responsável pela contabilidade e gestão financeira de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
- b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- c) Direção Geral das Autarquias Locais;
- d) Instituto Nacional de Estatística;
- e) Direção Geral do Orçamento.

2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais, Direção Geral do Orçamento e Autoridade Tributária a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pelo setor responsável pela contabilidade e gestão financeira, cumprindo os requisitos legais.

3. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES), deve ser efetuada pelo SGFP até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.

4. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IRS e Imposto de Selo, são da responsabilidade do setor responsável pela contabilidade e gestão financeira, e as declarações da Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE são da responsabilidade do setor dos recursos humanos. Antes do apuramento do valor a, pagar ou a receber o SGFP deve assegurar que são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

Capítulo III - Contabilidade Analítica

Artigo 12º - Contabilidade Analítica

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

Capítulo IV - Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

Artigo 13º - Orçamento

1. Na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Penacova devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL, e os princípios da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), bem como os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001 e posteriores alterações).
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município.

Artigo 14º - Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Todos os setores municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder mensalmente à análise do respetivo balancete e posição atual do orçamento da despesa. Os setores deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respetivas propostas de correção.

Artigo 15º - Execução Orçamental da Receita

1. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) Liquidação de receitas:
 - i) Todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
 - ii) A faturação é efetuada pelo serviço responsável pela liquidação da receita no prazo de 5 dias úteis após a prestação do serviço ou, no caso de faturas globais, até ao 5º dia útil após o termo do período a que respeitam.
 - b) Cobrança de Receitas:
 - i) Os serviços municipais devem remeter ao SGFP, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento;
 - ii) O SGFP deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo;
 - iii) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
 - iv) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria do Município.
- 2.1. Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na área financeira.
3. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece da competente autorização e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

3.1. Sob proposta do SGFP, o Presidente da Câmara definirá, por regra, no início de cada ano económico os serviços de cobrança supra referidos. Após aprovação, a proposta deve ser enviada a todos os setores do Município.

4. Todos os cheques e vales de correio enviados para o Município por correio devem ser registados no sistema de gestão documental MyDoc e remetidos directamente à Tesouraria, que procede ao seu registo e comunica a recepção do cheque ao setor emissor a fim de, até ao final do dia, ser emitido o correspondente documento de receita.

5. A Tesouraria comunica ao SGFP os cheques que, no prazo de 5 dias não foram regularizados.

6. Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de corretamente numerados, devem ser:

a) Emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pelo NIMA. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anular;

b) Nos casos em que a receita se refira a entradas em espectáculos ou outros eventos, deverão ser emitidos bilhetes de ingresso comprovativos do pagamento pré-impressos, com numeração sequencial e com o respetivo valor, que deve ser único por documento. Estes documentos devem ser requisitados ao SGFP.

Sem prejuízo da entrega diária da receita cobrada na tesouraria prevista no nº 8 do presente artigo, logo após a realização do evento, deverá ser elaborada informação a remeter ao SGFP, onde conste o número total dos bilhetes vendidos e o apuramento da receita total cobrada, devendo ser entregues os "canhotos" dos bilhetes vendidos bem como os bilhetes completos não vendidos a fim de serem destruídos.

c) Sempre que se verifique uma alteração de preços, os documentos desatualizados devem ser devolvidos ao serviço responsável pelo Aprovisionamento para destruição.

d) Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no art.º 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

7. O SGFP deve analisar se todos os documentos de receita foram registados na aplicação informática de contabilidade – Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

8. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática, emitido pelo respetivo setor e assinado pelo responsável.

Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, sem ultrapassar o prazo máximo de uma semana, por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do responsável do Setor. Independentemente do prazo estabelecido, no último dia útil de cada mês e no último dia do ano, todos os serviços devem fazer a entrega da receita cobrada até essa data

9. Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à Tesouraria o mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

10. Os serviços emissores devem apresentar diariamente:

a) O “Mapa Geral de Guias Emitidas por Situação”, ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática referida na al. a) do n.º 6 do presente artigo. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo setor emissor, devidamente identificado;

b) Quando os documentos de receita forem bilhetes de ingresso, uma guia de recebimento correspondente à totalidade das receitas cobradas no dia, que deve indicar a numeração e o tipo de bilhetes a que se refere;

c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores devem ser entregues na Tesouraria com as receitas cobradas.

11. As guias emitidas e não pagas até ao final do dia devem ser anuladas e extinto o procedimento

12. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento.

13. As restituições de receita devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta Norma para a autorização de despesas.

As restituições efetuadas no mesmo exercício económico em que ocorreu o registo da receita, ou em exercício posterior, devem ser tratadas como despesa orçamental, através da emissão de uma ordem de pagamento de reembolsos e restituições.

14. À anulação de despesa incorreta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respetiva reposição, que será considerada como:

a) Reposição abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;

b) Reposição não abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

Artigo 16º - Execução Orçamental da Despesa

1. Na execução do Orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Qualquer despesa apenas pode ser efetuada quando:

i) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;

ii) A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento e compromisso na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;

iii) A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.

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

c) O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:

i) No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (fornecimentos contínuos, segurança, limpeza, assistência, ou similares), nas remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento e o compromisso deve ser

efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);

- ii) Relativamente aos abonos variáveis e eventuais (classificação económica 0102 – Abono para falhas e horas extraordinárias) o cabimento e compromisso (efetuados pelo valor estimado) deverão ser efetuados até ao dia 20 do mês anterior à efetiva realização das despesas. O processamento salarial será efetuado até ao valor limite aprovado para esse mês, devendo o excedente ser regularizado em meses seguintes, mediante novo cabimento e respetivo compromisso, após informação de fundos disponíveis;
- iii) Tendo em conta a execução orçamental, o Presidente da Câmara pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.
- d) Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os SGFP exararem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa e pré-registo de compromissos após ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previstos na legislação em vigor (LCPA). O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes);
- e) O compromisso consiste na obrigação 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 ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;
- f) Não poderão ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis (alínea f) do artigo 3º da Lei nº8/2012 de 21 de Fevereiro);
- g) O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um nº de compromisso válido e sequencial que será refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente;
- h) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- i) Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior;
- j) Em qualquer altura, durante o exercício económico, e após o registo a que se refere a alínea anterior, por despacho do Presidente da Câmara, poderá fazer-se uma cativação extraordinária até 25% do saldo de todas as rubricas elementares das GOP, com exceção das despesas com receitas consignadas para entidades diversas (Empresas do setor empresarial local, entidades parceiras em projetos cofinanciados, projetos ou ações co-financiados e os projetos ou ações com protocolos assinados pela Câmara). Eventuais descativações só poderão ser autorizadas pelo Presidente da Câmara, com base em proposta devidamente fundamentada pelos setores. No final do exercício, o SGFP deve efetuar a anulação das cativações existentes.
- k) Com base nas atas das respetivas reuniões, o SGFP deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo.
- l) Todos os serviços devem remeter ao SGFP cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município (ver n.º 13 do

art.º 22º), devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.

m) O SGFP deve emitir, semestralmente, listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados;

n) As ordens de pagamento de despesa 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 que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

o) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea n) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

p) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

2. A competência para dar início ao procedimento de celebração de qualquer contrato, “decisão de contratar”, a que se refere o artigo 36º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP's:

a) Câmara Municipal – sem limite;

b) Presidente da Câmara – limite de €149.639,37 e até ao limite da competência delegada

c) Vereadores com competências delegadas e subdelegadas – até ao valor definido no ato de delegação/subdelegação de competências, sem prejuízo do disposto na presente norma.

2.1.A Delegação de competências para a decisão de contratar não implica a delegação das demais competências, conforme n.º 3 do art.º 109º do CCP.

3. A competência para “autorização de despesas” apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento apostado sobre a requisição interna ou sobre a respetiva proposta de autorização nos seguintes limites, incluindo os pontos 5, 6 e 7:

a) Câmara Municipal – sem limite;

b) Presidente da Câmara – 149.639,40€ (competência própria) e até ao limite da competência delegada c) Vereadores com competências delegadas e subdelegadas – até ao valor definido no ato de delegação/subdelegação de competências, sem prejuízo do disposto na presente norma.

3.1. Esta delegação deve ser publicitada no sítio do Município na Internet e implica, nos termos do n.º 3 do art.º 109º do CCP, a delegação das seguintes competências:

a) A escolha do procedimento nos termos do artigo 19º desta NCI, (art.º 38º do CCP);

b) A aprovação das peças procedimentais (art.º 40º do CCP);

c) A designação do júri do procedimento, que deve sempre integrar dois representantes do SGFP no caso de aquisição de bens e serviços (art.º 67º do CCP);

d) A adjudicação (art.º 73º do CCP);

e) A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98º do CCP) mantém-se na competência do Presidente da Câmara, a quem devem ser presentes pelo serviço responsável pela área jurídica.

4. No caso dos ajustes diretos enquadráveis no Regime Simplificado previsto no art.º 128º do CCP, considera-se que na decisão de adjudicação estão subjacentes a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento, desde que efetuado previamente o respetivo cabimento.
5. Dependem de autorização do Presidente da Câmara:
- a) Os encargos com abertura de concursos para contratação de pessoal ou a celebração de novos contratos de pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença;
 - b) Os encargos com a inscrição de trabalhadores em ações de formação.
 - c) A aquisição de material de transporte (classificação económica 070106), de equipamento e *software* informático (classificação económica 070107 e 070108) e de equipamento administrativo (classificação económica 070109);
 - d) Sem prejuízo do disposto na Lei nº8/2012, de 21 de fevereiro, a assunção de compromissos de montante superior a € 50.000 com incidência em exercícios económicos seguintes (contratos, protocolos, adjudicações, ou outros);
 - e) A contratação de novos serviços de estudos e consultadoria, publicidade e marketing;
 - f) A celebração de acordos para pagamento de Juros de Mora de montante superior a 5.000€;
6. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação da Câmara.
7. O SGFP deve verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no presente artigo.
8. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:
- a) Presidente da Câmara - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor);
 - b) Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas;
9. O SGFP deve manter atualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas ou subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos, a fornecer pelos serviços de Recursos Humanos.

Artigo 17º - Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP (Plano Plurianual de Investimentos - PPI e nas Atividades Mais Relevantes - AMR), bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.
2. Os pedidos devem ser apresentados até 1 de setembro do ano anterior ao da execução, de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do Município (e em conjugação com o Regulamento de Apoio ao Associativismo Cultural e ao Associativismo Desportivo).
3. Excetua-se do disposto no número anterior os pedidos de natureza excecional que podem ser apresentados a todo o tempo pelas entidades interessadas.
4. Todos os apoios, subsídios, ou comparticipações devem ser concedidos mediante a celebração de "contratos-programa", quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine.

5. Exceto nos casos referidos no número anterior, a atribuição dos apoios, subsídios, ou participações deve ser formalizada através de protocolo onde fiquem expressas as obrigações das partes.

6. O serviço responsável pelo projeto ou ação das GOP deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e participações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e referir as disposições legais que os enquadram.

7. A documentação e os requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e participações, são a seguir indicados e devem ser comprovados pelo serviço responsável pelo procedimento e remetidos ao SGFP:

a) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do art. 167º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República ou no Portal da Justiça;

b) O disposto no número anterior não se aplica às instituições canonicamente eretas, devendo verificar-se, nestes casos, que cumprem as disposições da Secção II do Capítulo II do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (decreto-lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro);

c) Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;

d) Apresentação dos documentos de prestação de contas do último exercício, devidamente aprovados (designadamente o relatório de atividades e contas, a ata da assembleia geral que aprova este relatório e o parecer do conselho fiscal, quando aplicável);

e) Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ações que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento;

f) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária ou, em alternativa, (documento de autorização para que a CMP possa fazer consulta junto das entidades);

g) Orçamentos dos fornecedores (no mínimo três), quando se tratem de apoios ao investimento, de valor superior a 5.000,00€, salvo exceções devidamente justificadas;

h) Declaração emitida pela entidade beneficiária sobre a existência, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante do apoio, subsídio ou participação recebida ou a receber;

i) Os apoios, subsídios ou participações poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com o cronograma financeiro da ação a apoiar, apresentado em conformidade com o disposto na alínea e) do ponto 7;

Sempre que na concessão de apoios, subsídios ou participações se pretenda definir datas de pagamento, estas devem obter despacho favorável do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área financeira;

j) Até 30 de março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa ou sempre que solicitado, as entidades beneficiárias devem apresentar, ao serviço proponente, o relatório de execução com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e dos resultados alcançados. Este relatório é respeitante aos trabalhos desenvolvidos até essa data, mesmo que não estejam concluídos e sem prejuízo da sua necessária apresentação após conclusão dos mesmos e no respeito dos termos do protocolo / contrato celebrado.

k) As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio, subsídio ou participação, reservando-se o Município, através do serviço proponente ou do responsável pelo SGFP, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correta aplicação;

l) O incumprimento do programa, do plano das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de resolução, podendo, mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios ou apoios;

m) As ações apoiadas, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma, devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do Município de Penacova – “Com apoio do Município de Penacova” e respetivo logótipo.

8. Os processos mencionados no presente artigo ficam igualmente sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP (PPI e nas AMR), devendo também ser acompanhados de informação sobre a existência de fundos disponíveis nos termos da Lei nº8/2012, de 21 de fevereiro, e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

9. Caso o processo não tenha sido aprovado pela Câmara Municipal ou caso tenha sido aprovado por valor inferior, o serviço proponente da informação deverá dar conhecimento desse facto ao SGFP para efeitos de rectificação dos registos descritos em 8.

10. O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 18º - Descabimentação

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar ao SGFP a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

2. Os SGFP deve emitir, trimestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

Artigo 19º - Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:

- a) Ajuste Direto;
- b) Concurso Público;
- c) Concurso limitado por prévia qualificação;
- d) Procedimento de negociação;
- e) Diálogo Concorrencial.

2. A escolha do ajuste direto (em função do valor) só permite a celebração de contratos de valor inferior a:

- a) € 75.000 no caso de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- b) € 150.000 no caso de empreitadas de obras públicas;
- c) € 100.000 no caso de contratos não referidos nas alíneas anteriores, exceto se tratar de contratos de concessão de obras públicas, de contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade.

2.1. No ajuste direto em função do valor deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, sempre que possível não inferior a três, não podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto (escolhido em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites indicados no número anterior.

2.2. No caso de ajuste direto, o serviço emissor de requisições internas ou as unidades orgânicas referidas no n.º 2 do art.º 22.º, (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) e o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) devem controlar os limites legais referidos no ponto anterior em aplicação informática disponível.

2.3. Excetuam-se do número 2.1. do presente artigo (em que é admitido o convite a apenas uma entidade) as aquisições ou locações efetuadas nas seguintes condições:

- a) A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a € 1.000;
- b) A realização de empreitadas de obras públicas de valor não superior a € 5.000;
- c) A contratação por recurso a "acordos-quadro" ou "centrais de compras";
- d) Ou, noutros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara, sobre proposta devidamente fundamentada.

2.4. A competência para autorização do ajuste direto, independente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos artigos 24º a 27º do CCP pertence à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal.

2.5. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto em função de valor por montante superior a € 5.000 ou em função de critérios materiais obriga o serviço emissor de requisições externas (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) à publicitação da ficha a que se refere o número 1 do artigo 127º do CCP (Anexo III do CCP). Cópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicitação.

2.6. A publicitação a que se refere este número é feita no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

3. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

4. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos de qualquer valor até €207.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.186.000 (nas empreitadas de obras públicas).

5. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos artigos 29º e 30º do CCP, respetivamente.

Artigo 20º - Competência para Realização de Obras por Administração Direta

Nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei N.º 197/99, de 8 de junho, podem ser realizadas obras por administração direta até €149.639,37, salvo deliberação da Assembleia Municipal a autorizar o aumento deste valor.

Artigo 21º - Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 19º (com exclusão do ajuste direto) são publicitados no Diário da República (artigo 130º do CCP) podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma eletrónica a disponibilizar pelo Município.



2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos na Diretiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de Março e que atualmente estão fixados em:

- a) Empreitadas de obras Públicas – acima de €5.186.000
- b) Locação ou aquisição de bens móveis e serviços – acima de €207.000

Artigo 22º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo dirigente responsável pela área de Finanças e Património, através do serviço responsável pelo Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL.

2. Excetuam-se do número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a apenas uma entidade cujo preço contratual não seja superior a € 1.000, ou noutros casos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, cujos processos podem ser promovidos pelas unidades orgânicas com competências delegadas ou subdelegadas nos termos do n.º 2 do artigo 16º.

2. Nas aquisições por ajuste direto, o convite deve indicar que as propostas apresentadas por e-mail deverão ser enviadas para o endereço aprovisionamento@cm-penacova.pt sob pena de exclusão. Apenas o responsável pelo SGFP, ou trabalhador por si designado, terão acesso ao referido e-mail.

4. Em casos excecionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que, por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Presidente da Câmara ou, vereador com competência delegada em matéria financeira, nas despesas até ao montante de € 500, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.

5. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços (requisições internas ou informações específicas), a desenvolver pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento, depois de devidamente autorizados pelo responsável da Unidade Orgânica, devem conter os elementos a seguir indicados, seguindo preferencialmente a ficha de "pedido de aquisição de bens ou serviços" a disponibilizar pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento:

a) Descrição tão completa quanto possível dos bens ou /serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas), declarando expressamente que as especificações técnicas indicadas permitem a participação dos concorrentes e promovem a concorrência;

b) Local de entrega ou execução;

c) Prazo de entrega ou execução ou datas concretas se for o caso;

d) Período do contrato e possibilidade da sua renovação;

e) Prazo de garantia;

f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;

g) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);

h) Critério de adjudicação claramente explícito;

i) Eventuais entidades a consultar e seu endereço eletrónico;

j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – note-se que no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;

k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para despesas de valor superior a € 5.000;

l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais e exigência de caução;

m) Centro de custo.

6. Sempre que, para a celebração de contratos de aquisição, seja necessária a obtenção de Parecer Prévio Vinculativo da Câmara Municipal, o setor responsável pelo Aprovisionamento deverá devolver o processo ao serviço requisitante para que este promova a sua remessa para o Presidente da Câmara.

7. Sob proposta devidamente fundamentada do setor responsável pelo Aprovisionamento, as entidades que não respondam a consulta que lhes tenha sido formulada, poderão não ser consultadas pelo período de um ano. A proposta deve obter despacho favorável do Presidente da Câmara e dela ser dado conhecimento ao Vereador com competência delegada na área financeira.

8. Os processos para adjudicação remetidos ao órgão competente para o ato de adjudicação ficam sujeitos à verificação da existência de fundos disponíveis para a assunção do compromisso.

9. A redução a escrito dos contratos de empreitada, locação ou aquisição de bens móveis e serviços e outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município serão elaborados pelo Oficial Público, e estão sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

10. Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a € 10.000 os respetivos cadernos de encargos devem, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

11. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do artigo 95º do CCP, quando se trate de:

a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000;

b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de fornecimento;

c) Contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000;

d) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:

i) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

ii) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor do Município, designadamente de sigilo ou de garantia;

iii) O contrato não estiver sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas nos termos do número 9 do presente artigo.

12. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo Presidente da Câmara mediante decisão fundamentada quando seja adotado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato.

13. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto dos números anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:

a) A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução e garantias;

b) Os cadernos de encargos devem conter obrigatoriamente uma cláusula de pagamento a 60 dias, salvo em situações excecionais, inferiores a € 1.000, a autorizar pelo Presidente da Câmara.

14. Cada serviço deverá enviar ao SGFP cópia de todos os contratos, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser confirmado o respetivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efetuar também o registo de compromisso para anos seguintes, com indicação:

a) Número de cabimento;

b) Nome, morada e NIF da entidade;

- c) Valor da adjudicação;
- d) Repartição dos encargos pelos vários anos, se for o caso;
- e) Comprovativo da verificação prévia da existência de fundos disponíveis.

A comunicação a que se refere este número deverá ser feita impreterivelmente nos 5 dias úteis seguintes à respetiva assinatura.

15. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste direto deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, de 10% do valor dos pagamentos a efetuar, salvo se a sua dispensa tiver sido autorizada pelo Presidente da Câmara.

16. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94º do CCP).

17. Os serviços municipais que organizam processos de despesa que se enquadram no regime dos ajustes diretos, devem definir prazos de pagamento não inferiores a 60 dias, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas, e sujeitas a aprovação prévia por parte do Presidente da Câmara, vereador com competência delegada/subdelegada.

Artigo 23º - Prazos de Envio de Processos de Despesa

1. Até ao dia 15 de dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser remetidos, ao dirigente responsável pela área de Finanças e Património.

2. Os serviços municipais devem informar o SGFP nos primeiros 5 dias úteis do novo ano económico, por escrito, do interesse em assegurar a continuidade dos compromissos por realizar no ano anterior. Não havendo resposta no prazo estabelecido, os documentos mencionados serão anulados e arquivados.

Capítulo V - Empresas do setor empresarial local

Artigo 24º - Âmbito

Os procedimentos previstos nos artigos seguintes deste capítulo são aplicáveis, às empresas do setor empresarial local.

Artigo 25º - Financiamento de empresas do setor empresarial local

1. Os processos de financiamento das Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) do setor empresarial local, comparticipados por fundos comunitários ou nacionais e empréstimos, devem ser devidamente instruídos pelas entidades anteriores, em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável aos fundos e aos empréstimos, que serão submetidos, no caso de obrigatoriedade legal, à aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, se aplicável.

2. Para instrução dos processos de candidatura referidos no ponto anterior, as empresas do setor empresarial local devem, no caso de obrigatoriedade legal, apresentar à Câmara Municipal cópias devidamente autenticadas dos formulários de candidatura e demais documentos exigidos pelas entidades financiadoras.

3. Para instrução dos processos de pedidos de pagamento das comparticipações, no caso de obrigatoriedade legal do seu envio à Câmara Municipal, as empresas do setor empresarial local devem

apresentar à Câmara Municipal cópia, e devidamente autenticada, dos documentos justificativos de despesa para posterior envio às entidades financiadoras, acompanhados dos respetivos formulários de pedidos de pagamento e/ou relatórios finais e em conformidade com os regulamentos e legislação aplicável.

4. Os processamentos das transferências de capital e transferências correntes para financiamento do PPI e AMR das empresas do setor empresarial local, previstas nas GOP (PPI e AMR) da Câmara Municipal, devem ser efetuados mediante a apresentação dos processos devidamente fundamentados e instruídos por aquelas entidades, que devem ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 26º - Subsídios

O processamento de todos os subsídios para as empresas do setor empresarial local nas GOP (PPI e AMR) da Câmara Municipal, respeitantes à exploração, deve ser efetuado mediante o registo de um compromisso global, o qual deverá ser repartido mensalmente em conformidade com as dotações orçamentais definidas, ou no período exigido por lei.

Artigo 27º - Empresas do sector empresarial local – Competências

As competências dos Órgãos de Gestão das empresas do sector empresarial local constam expressamente da deliberação que determinou a sua constituição e nos respectivos estatutos.

Capítulo VI - Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano / Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 28º - Documentos para o serviço responsável pelo Orçamento e cofinanciamentos

1. Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira das GOP/PPI, cada serviço deverá apresentar ao SGFP, imediatamente após a sua elaboração e aprovação, mas respeitante apenas aos projetos e ações das GOP, uma fotocópia ou cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas, incluindo fotocópia do visto do Tribunal de Contas, se aplicável;
- b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas e de posteriores alterações;
- c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas e posteriores alterações;
- d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas;
- e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais, a menos e revisões de preços;
- f) Autos de suspensão dos trabalhos;
- g) Autos de receção provisória das adjudicações das empreitadas;
- h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas e respetiva Conta Final;

1.1. Nos projetos comparticipados por fundos estruturais ou nacionais, cada setor deverá enviar fotografias (em suporte informático) da execução dos projetos (ou ações) e, se legalmente obrigatório, dos painéis publicitários das participações, incluindo placas definitivas (se for o caso);

2. Os serviços executores de projetos comparticipados por Fundos Comunitários, participações do Orçamento do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível no SGFP, devendo dar conhecimento ao setor responsável pelo Orçamento e cofinanciamentos da sua entrega para devido acompanhamento (com exceção de projetos co-financiados geridos por outras unidades orgânicas, designadamente POPH), de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos comparticipados.

Capítulo VII - Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)

Artigo 29º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações orçamentais

1. Os Chefes de Divisão e de Gabinete e demais chefias (diretamente dependentes do Executivo) são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas Unidades Orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Setores, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP (PPI e AMR) sob a sua responsabilidade de execução.
2. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pelo Setor responsável pelos Recursos Humanos. A rubrica de Abonos Variáveis ou Eventuais (Classificação Económica 0102), a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica, está sujeita à coordenação do setor responsável pelos Recursos Humanos. As modificações orçamentais aos Abonos Variáveis ou Eventuais propostas pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas devem ser objeto de informação prévia pelo setor responsável pelos Recursos Humanos e posteriormente remetidas por este para o SGFP e só após a validação do setor responsável pelos Recursos Humanos serão consideradas.
3. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica, são disponibilizados sempre que necessário, via e-mail, pelo SGFP, às unidades orgânicas, os Balancetes das GOP (PPI e AMR) e a Posição Atual do Orçamento da Despesa, da aplicação SCA e também após a aprovação de Modificações Orçamentais (até 5 dias úteis após aprovação).
4. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e AMR), ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima modificação orçamental por parte do SGFP, promover proposta de modificação orçamental, conforme as situações aplicáveis.
5. As propostas de alterações orçamentais das Unidades Orgânicas, a incluir na modificação orçamental a propor à aprovação do Presidente da Câmara, devem ser remetidas ao SGFP com antecedência mínima de 5 dias úteis, para o prazo limite de cabimento dos processos ou agendamento para a reunião de Câmara Municipal e instruídas nos modelos aprovados para elaboração das Modificações Orçamentais.
6. As propostas de alterações ou revisões orçamentais só poderão ser apresentadas ao SGFP pelos responsáveis das Unidades Orgânicas, após aprovação do Presidente da Câmara, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas (designadamente a situação atual de cada projeto e ações/sub-ações das GOP quanto a despachos e/ou deliberações, a fase de execução administrativa e/ou física e previsão de faturação no ano e em anos seguintes, se for o caso) e expressarem adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções ou anulações. Nos casos em que não cumpram o estipulado anterior as mesmas serão devolvidas para retificação pelo setor proponente.
7. No caso de a proposta não estar equilibrada entre reforços e deduções ou anulações, o recurso a deduções ou anulações de dotações de outras unidades orgânicas, dependerá da aprovação do (s) respetivo (s) Vereador (es) ou do Presidente da Câmara.
8. As propostas de alterações orçamentais que impliquem a utilização de dotações das GOP da responsabilidade da Câmara Municipal ("AOA") terão de ser, obrigatoriamente, aprovadas pelo Presidente da Câmara.

9. Nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior, excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento, e outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar, o dirigente responsável pela área de Finanças e Património proporá, com informação fundamentada, ao SGFP a respetiva Revisão do Orçamento, para que este serviço instrua para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal a Revisão solicitada.

10. Após aprovação das alterações orçamentais, o SGFP deverá coligir a documentação associada às referidas alterações, facultando-a ao Presidente da Câmara para que possa dar conhecimento ao Executivo Municipal em reunião da Câmara Municipal.

Capítulo VIII - Financiamento

Artigo 30º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e AMR) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto no Capítulo V – Endividamento, da Lei 73/2013, de 3 de setembro.
2. Fica também a Câmara Municipal autorizada, após deliberação da Assembleia Municipal, a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.
3. O SGFP deve efetuar a reconciliação das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, conferindo os respetivos juros e outros encargos daí resultantes, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. O SGFP deve contabilizar correta e oportunamente o débito dos juros e de outros encargos decorrentes dos empréstimos obtidos.

Capítulo IX - Disponibilidades

Artigo 31º - Disponibilidades em Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de € 2.000, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro.

Artigo 32º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser propostas pelo SGFP e sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador ou responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
3. Os cheques devem ser emitidos no SGFP e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, ou Vereador, ou responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
4. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda do responsável pelo SGFP.



5. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo SGFP.
6. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados devendo ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.
7. Os ficheiros para pagamentos por transferência bancária devem ser emitidos no SGFP e carregados no sistema de “home banking” do banco respetivo.
8. As transferências bancárias (TB) devem ser identificadas nas respectivas ordens de pagamento.
9. As autorizações de débito em conta devem estar arquivadas juntamente com os respetivos contratos no SGFP.

Artigo 33º - Reconciliação Bancária

1. A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
2. O SGFP deve efetuar uma reconciliação bancária até ao dia 20 de cada mês, por escrito, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito pelo respetivo responsável.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao dirigente responsável pelo setor de Finanças e Património.

Artigo 34º - Responsabilidade do Tesoureiro

1. 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 sob sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo dirigente responsável pelo setor de Finanças e Património, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo dirigente responsável pelo setor de Finanças e Património, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro, pelo dirigente responsável pelo setor de Finanças e Património.
3. Em caso de substituição do funcionário com funções Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

4. O funcionário com funções de Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em setor na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento no próprio dia das contas relativas a cada posto de cobrança, transmitindo as ocorrências ao responsável pelo SGFP.

Artigo 35º - Controlo de Tesouraria e do Limite da Dívida Total

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, o SGFP extrai das aplicações de net-banking, das respetivas instituições financeiras, extratos de todas as contas que a autarquia é titular.

2. Semestralmente, o SGFP apresenta ao Presidente da Câmara o apuramento da dívida total de operações orçamentais, com verificação face aos limites apurados para o ano, de acordo com o fixado no artigo 52º da lei nº 73/2013, de 3 de Setembro e Orçamento de Estado em vigor.

Artigo 36º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos do art.º 77º da Lei das Finanças Locais, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.

2. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, 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.

Capítulo X – CAUÇÃO

Artigo 37º - Caução

1. Os serviços municipais devem enviar ao SGFP todos os originais de garantias bancárias, depósitos caução e seguros caução prestadas a favor do Município.

2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas ao SGFP, os quais devem manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.

3. Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1 devem ser comunicados ao SGFP. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo XI - Contas de Terceiros

Artigo 38º - Circuito de registo e conferência de faturas

1. Nos termos do artigo 22º, e salvo nos casos neste previsto, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo serviço responsável pelo Aproveitamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP) e da Lei nº8/2012, de 21 de Fevereiro.

2. Salvo situações excepcionais devidamente autorizadas ou em que a despesa dependa dos consumos (electricidade, telecomunicações, água...) as requisições externas não podem ser emitidas por valores globais, devendo sempre discriminar a quantidade, a unidade, a designação e o preço unitário dos bens ou dos serviços requisitados.

3. O serviço responsável pelo Aproveitamento envia para o SGFP, o competente processo de despesa (requisições externas, contratos, despachos e outros documentos relevantes).

4. A confirmação dos serviços prestados deve ser efetuada pelo serviço indicado no processo de aquisição.

A receção, quantitativa e qualitativa dos bens é da responsabilidade do serviço indicado no processo de aquisição que deverá:

- ☐ Receção quantitativa – proceder à identificação, observação do estado de preservação do material, verificação da rotulagem, confirmação de quantidades e verificação documental (confrontação entre a guia de remessa ou fatura do fornecedor e a requisição externa).
- ☐ Receção qualitativa – proceder à verificação da conformidade do material com as especificações técnicas previstas nas requisições externas;

Caso sejam detectadas faltas, trocas ou excessos de artigos ou danos ocorridos no transporte, estes devem ser imediatamente comunicados ao SGFP que por sua vez comunicará o facto aos fornecedores.

Como evidência do controlo efectuado, é inscrito ou aposto um carimbo de Conferido/Recebido, com identificação do funcionário responsável pela conferência, a data da receção dos materiais e o número da guia de entrada, se aplicável. No caso de existirem anomalias ou divergências estas serão mencionadas na guia de remessa ou fatura.

4.1. Nos armazéns do município, a receção de bens é executada pelo colaborador nomeado pelo Chefe DASUA, conforme estipulado no número anterior. Posteriormente, o responsável pelo armazém regista a entrada/compra na aplicação de Gestão de Stocks (GES) e inscreve o número da guia de entrada em armazém na guia de remessa ou factura do fornecedor.

4.2. No prazo de dois dias após a sua receção, é enviada ao SGFP que a anexa ao respetivo processo de despesa. Quando o SGFP rececionar a fatura, verifica/confirma os preços com a Requisição Externa e lança-a na conta corrente do fornecedor, reconciliando a conta de existências.

5. Todas as faturas em nome do Município de Penacova devem ser remetidas para o endereço "Largo Alberto leitão, nº 5 3360-341 Penacova", sendo de seguida enviadas para o SGFP em papel. Após a receção das Faturas, o SGFP procede à confirmação do valor cabimentado, comprometido e faturado, efetuam o seu lançamento e remete ao setor requisitante, exceto armazéns, para confirmação da receção dos bens ou serviços.

6. As faturas devem ser:

a) Conferidas, de modo bem legível, pelo funcionário que rececionou os bens ou serviços, com as respetivas guias de remessa ou de transporte, se existirem, e requisição externa, carimbadas com Conferido/Recebido que deverá evidenciar este controlo de modo bem legível.

b) Visadas (com a devida identificação) pelo respetivo dirigente ou responsável pelo Setor diretamente dependente da Câmara;

c) Devolvidas ao SGFP até 3 dias após a sua receção.

7. Qualquer documento de despesa que não esteja de acordo com o orçamento, caderno de encargos, contrato ou requisição externa, conforme o caso, ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente informado e devolvido ao SGFP.

8. Nos casos previstos no número anterior, o SGFP entra em contacto com o fornecedor e solicita a respetiva regularização.

Artigo 39º - Responsabilidade do setor responsável pela contabilidade e gestão financeira

1. O setor responsável pela contabilidade e gestão financeira deve proceder à reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores que devam constar dos anexos à Informação Empresarial Simplificada (Decreto-Lei nº 8/2007, de 17 de Janeiro, e Portaria nº 499/2007, de 30 de Abril), com as respetivas contas da autarquia. Tal deverá ser efetuado por funcionário designado pelo SGFP de modo a assegurar que estes se mantêm atuais e corretos.

2. Além da reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respetivas contas da autarquia, a que se refere o número anterior, sempre que justifique, pode ser efetuada a reconciliação de outros clientes ou fornecedores.

3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações na conta "Estado e Outros Entes Públicos".

4. Compete ainda ao SGFP recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos a remeter, por via eletrónica, às diversas entidades.

Capítulo XII - Existências

Artigo 40º - Sistema de inventário

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.

As entradas ou saídas das existências em armazém devem estar documentadas pela guia de remessa, fatura e pela guia de saída de armazém, respetivamente.

2. O pedido de materiais ao armazém principal (Espinheira), devidamente autorizado pela chefia das diversas Unidades Orgânicas, deve ser efetuado nos primeiros 10 dias de cada mês, salvo situações devidamente justificadas e comunicadas ao serviço responsável pelo Aprovisionamento, caso contrário, os pedidos serão considerados nulos.

3. As sobras de materiais devem dar entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada, a qual será assinada por colaboradores de ambos os setores.

4. Nos três primeiros trimestres do ano deve ser efetuada a contagem das existências em armazém. As existências inventariadas devem ser selecionadas através de amostragem aleatória que deverá, no mínimo, incluir 5% das existências e representar, pelo menos, 40% do seu valor total.
5. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efetuada contagem física de todas as existências em armazém. A contagem deve ser registada no mapa "materiais para contagem física", o qual não deve mencionar as quantidades registadas na aplicação informática.
Das contagens efetuadas, devem ser selecionados aleatoriamente, no mínimo, 2% das existências para validação por colaborador do SGFP. Após a validação supra referida, as quantidades são registadas na aplicação informática de gestão de stocks, e é emitido relatório com as divergências detetadas.
O SGFP deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.
6. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respetivo Chefe DASUA.
7. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento, e da qual deve ser dado conhecimento do responsável pelo SGFP.
O serviço responsável pelo Aprovisionamento deve comunicar trimestralmente ao SGFP pela contabilidade e gestão financeira as divergências detetadas, para respetiva regularização.
8. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação GES.
9. A entrega de materiais pelo Armazém deve ser conferida pelo requisitante o qual deve assinar a guia de saída.
10. Todos os materiais obsoletos devem ser, numa base semestral, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo responsável pelo SGFP e comunicado antecipadamente ao Serviço de Finanças.

Capítulo XIII - Imobilizado

Artigo 41º - Bens de imobilizado

1. Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro.
2. Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no Sistema de Inventário e Cadastro.
3. Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.
4. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro.

Artigo 42º - Património Móvel

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deve manter-se permanentemente atualizado, nos termos do Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal, competindo ao setor responsável pelo Património assegurar essa manutenção.

Artigo 43º - Abates

1. Cada responsável de setor deve informar ao setor responsável pelo Património, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal se proceda ao abate.
2. Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

Artigo 44º - Património Imobiliário

1. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artº 25º e da alínea g) do n.º 1 do artº 33º do Regime Jurídico das autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, a aquisição onerosa do direito de propriedade, do direito de superfície ou de outros direitos reais de gozo sobre bens imóveis, para a instalação ou funcionamento de serviços do Município ou para a realização de outros fins de interesse municipal deve, em regra, ser precedida de consulta ao mercado imobiliário.
2. O procedimento de consulta ao mercado imobiliário é dispensado sempre que a urgência ou as especialidades da necessidade pública a satisfazer o justifiquem.
3. Compete ao setor responsável pelo Património assegurar a tramitação do procedimento de consulta ao mercado imobiliário, o qual se efetua através de publicação de anúncio na página eletrónica do Município e/ou em quaisquer outros meios de divulgação.
4. Do anúncio devem constar as características e a localização do imóvel pretendido, bem como os aspetos inerentes ao conteúdo e à entrega das propostas.
5. Se do procedimento de consulta ao mercado resultar uma proposta de aquisição, essa proposta deve ser acompanhada da respetiva avaliação do imóvel, bem como de comprovativo de existência de fundos disponíveis.
6. O disposto nos números 1 a 5 são aplicáveis aos arrendamentos e à locação financeira de bens imóveis, com as devidas adaptações.
7. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve responsável pelo setor jurídicos, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da autarquia.
8. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os setores municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, ao SGFP e ao responsável pelo Património nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória os seguintes elementos:
 - a) Identificação da obra/empreendimento;
 - b) Respetiva classificação nas GOP'(PPI);
 - c) Datas de início de execução física e de início de utilização;
 - d) Morada completa;
 - e) Plantas de localização, a uma escala não inferior a 1:1000, com local das obras devidamente assinalado;
 - f) Fotocópia do auto de receção provisória;
 - g) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
 - h) Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

9. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda do Gabinete de Apoio Pessoal, que fará um registo das mesmas.

Artigo 45º - Participação de Capital

1. Para efeitos de acompanhamento e controle, o setor responsável pela área de Finanças e Património, deverá obter das empresas nas quais o Município tenha qualquer tipo de participação os elementos para elaborar relatórios trimestrais das participações. No final de cada exercício devem ser reconciliados os valores e as percentagens de participação.

2. Para efeitos de consolidação de contas a que se refere o art.º 77º da Lei das Finanças Locais e também à Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto no art.º 42º, o SGFP deve obter, trimestralmente das entidades envolvidas os elementos necessários à mesma e bem assim todas as informações e esclarecimentos considerados necessários.

Artigo 46º - Responsabilidade, Gestão e Controlo de Registo do Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com as dotações disponíveis no Orçamento aprovado.

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.

3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado pelo setor responsável pelo Património, dando-se cópia ao colaborador.

4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do setor em que se integram.

5. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao setor responsável pelo Património para atualização de registo no Cadastro.

6. Cada responsável dos diversos setores deve informar o setor responsável pelo Património, por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.

7. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 47º - Reconciliações

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita semestralmente entre o setor responsável pelo Património e Aprovisionamento e ao SGFP e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.

2. O setor responsável pelo Património, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos e procedendo prontamente às regularizações a que houver lugar.

3. A verificação será validada, por amostragem, pelo setor responsável pela contabilidade e gestão financeira.
4. Anualmente, até final de setembro, o setor responsável pelo Património enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser devidamente atualizada e subscrita pela respetiva chefia.
5. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

Capítulo XIV - Fundos de Maneio

Artigo 48º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio

Os Fundos de Maneio e respectivo Regulamento, conforme o ponto 2.9.10.01.11 do POCAL, são os seguintes:

Setor de Gestão Financeira e Patrimonial – no valor mensal de € 300,00

0102/02010202 – Gasóleo –	65,00€
0102/020210 – Transportes –	30,00€
0102/020225 – Outros Serviços	80,00€
02/020108 – Material Escritório	15,00€
02/020121 – Outros Bens –	15,00€
02/020209 – Comunicações –	20,00€
02/020225 – Outros Serviços –	75,00€

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos – no valor mensal de 300,00€

03/02010202 – Gasóleo –	70,00€
03/020112 – Material de Transporte Peças –	75,00€
03/020121 – Outros bens	20,00€
03/020210 – Transportes –	20,00€
03/020225 – Outros Serviços –	115,00€

Setor Turismo, Cultura, Biblioteca e Museus – no valor mensal de 150,00€

04/020121 – Outros Bens –	100,00€
04/020225 – Outros Serviços –	50,00€

Divisão de Ação Social e Educação – no valor mensal de 150,00€

05/02010202 – Gasóleo –	50,00€
05/020108 – Material Escritório –	15,00€
05/020111 – Material de Consumo Clínico –	20,00€
05/020121 – Outros Bens –	25,00€
05/020210 – Transportes –	20,00€
05/020225 – Outros Serviços –	20,00€

Setor de Ação Social – Situações de Emergência Social – no valor mensal de 150,00€

05/020121 – Outros Bens –	100,00€
05/020225 – Outros Serviços -	50,00 €

Setor de Desporto e Juventude – no valor mensal de 150,00€

06/020121 – Outros Bens –	75,00€
06/020225 – Outros Serviços –	75,00€

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, e 2 de Dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, para efeitos de controlo de fundos de maneo, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

2. Constituição e responsáveis

2.1. Anualmente, no início de cada ano, mediante despacho do Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pelo Executivo, serão constituídos os fundos de maneo julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do município.

2.2. Cada fundo de maneo é constituído por conta de determinada dotação tendo em vista ocorrer a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, as quais têm de onerar, consoante a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e patrimonial.

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

2.4. Serão constituídos fundos de maneo para os serviços e nos valores constantes ao presente regulamento.

2.5. Os responsáveis pelos fundos de maneo são os respectivos dirigentes ou chefias das respetivas unidades orgânicas.

3. Âmbito e Requisitos a Observar

3.1. As despesas realizadas através dos fundos de maneo deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.

3.2. Os documentos de despesa realizada (faturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneo deverão ser emitidos em nome Município de Penacova e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art. 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, designadamente:

- a) Data e numeração sequencial;
- b) Nome, firma ou denominação social;
- c) Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do Município de Penacova
- e) respectivos números de identificação fiscal;
- d) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
- e) Preço líquido de impostos e outros elementos incluídos no valor tributável;
- f) Taxas aplicáveis e o montante do imposto devido;
- g) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- h) Conter a expressão «Processado por Computador» se aplicável

3.3. O SGFP verificará os elementos constantes no ponto 3. 2.

3.4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser objecto de requisição ao armazém, sendo consequentemente vedada a sua aquisição através do Fundo de Maneio, salvo quando os mesmos não existam em stock. Cada setor deverá requisitar mensalmente ao armazém, entre os dias 1 e 10, os materiais necessários através de requisição interna.

4. Responsabilidade

4.1. Os responsáveis pelos fundos de maneo deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas até ao quinto dia útil do mês seguinte aquele em que foram efectivadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correcto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.

4.2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneo dos serviços deverão ser sancionados pelo Presidente, pelo Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para autorizar despesas, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito no documento a seguir apresentado, a qual deve ser entregue conjuntamente com os documentos no SGFP.

4.3. O SGFP deverá reconstituir os documentos pagos até ao final do mês seguinte àquele a que respeitam.

5. Incumprimento

Em caso de incumprimento por parte dos responsáveis das regras definidas neste regulamento, pode o órgão executivo determinar a aplicação de sanções.

6. Disposições Complementares

- 6.1. As despesas pagas através dos fundos de maneo devem seguir as regras do ajuste direto.
- 6.2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pela Câmara Municipal.
- 6.3. Os fundos de maneo serão repostos anualmente até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

7. Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2016

✓

Município de Penacova
Norma de Controlo Interno

Autorizado ^{a)}

___/___/___

Câmara Municipal de Penacova

(Identificação da Divisão/Serviço)

FUNDO DE MANEIO ^{b)}

Data de deliberação de
constituição: Titular do Fundo de
Maneio: Mês/Ano:

/

Classificação orçamental ^{c)} :		Documento		
Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

Penacova, ___ de _____ de 20__

O Responsável pelo Fundo de Maneio ^{d)}

(Assinatura e
carimbo)

Resumo (a preencher pelos SGFP) F. Maneio

Const. (1):

Desp. Mês (2):

Doc. Devolvido (3):

Saldo Final (4)=(1-2-

3): Reposição Mês

(5):

Saldo mês seguinte (6)=(4)+(5):

_____,
_____,
_____,

Conferido (Contabilidade)

O funcionário _____

a) De acordo com n.º 4.2 do Regulamento Interno de Fundos de Maneio

b) Observar o disposto no nº 3 do Regulamento Interno de Fundos de Maneio

c) A preencher individualmente por classificação orçamental

d) De acordo com o n.º 2.6 do Regulamento Interno de Fundos de Manei

Capítulo XV - Gestão Documental

Artigo 49º - Sistema de Gestão Documental (SGD)

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados em Sistema de Gestão Documental (MyDoc) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.
2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:
 - a) Registrar no MyDoc os documentos por si rececionados que sejam oriundos do exterior;
 - b) Rubricar no MyDoc (confirmar a receção) os documentos que lhe foram remetidos por esta via;
 - c) Registrar no MyDoc a tramitação / envio de documentos para outros funcionários e/ou serviços.
3. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deverá ser efetuado o registo em MyDoc no ato da receção e entregue comprovativo do mesmo.
4. Mensalmente, cada utilizador de MyDoc deve verificar se todos os registos ou protocolos que lhe foram remetidos foram efetivamente rececionados (confirmar a sua receção). Esta verificação deve ser validada pela chefia ou dirigente, ou por colaborador por si nomeado, desde que este não tenha participado na mesma.
5. Devem ser tomadas as diligências necessárias para sanar as divergências detetadas.
6. O setor responsável pelos Recursos Humanos, em colaboração com o NIMA, deve organizar ações de formação de MyDoc, as quais devem ser frequentadas por todos os colaboradores e chefias que tenham postos de trabalho informatizados.

Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores

Artigo 50º - Encargos de Anos Anteriores

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efetuado o seu pagamento.

Capítulo XVII - Disposições Finais

Artigo 51º - Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.
2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 52º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 53º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

2. A presente Norma entra em vigor em 1 de janeiro de 2016.

3. A presente Norma pode ser objeto de alterações ou esclarecimentos, que serão aprovados pelo Presidente da Câmara no âmbito das competências delegadas pelo Executivo Municipal.