

**12.2 Norma de Controlo Interno**

*Handwritten signature*

2020

norma de  
controlo  
interno



Norma de Controlo Interno

Índice

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

---

Artigo 44º - Reconciliações .....	23
<b>Capítulo XIV - Fundos de Maneio .....</b>	<b>23</b>
Artigo 45º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio .....	23
<b>Capítulo XV - Gestão Documental .....</b>	<b>29</b>
Artigo 47º - Sistema de Gestão Documental (SGD) .....	29
<b>Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores .....</b>	<b>29</b>
Artigo 48º - Encargos de Anos Anteriores .....	29
<b>Capítulo XVII - Disposições Finais .....</b>	<b>29</b>
Artigo 49º - Responsabilidade Funcional .....	29
Artigo 50º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação .....	29
Artigo 51º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações .....	30

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1º - Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 1 de janeiro de 2020, 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 e quantificar a estrutura dos custos das funções, atividades e projetos municipais;
2. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município, assim como determinar os custos das intervenções por administração direta;
3. Salvaguardar o Património;
4. Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);
5. Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
6. Incrementar a eficiência das operações, aplicações e ambiente informático.

### 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 n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 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) a 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 n.º 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 às entidades oficiais, 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.
4. 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, efetuar propostas de melhoria ou de alteração e recolher sugestões junto de todos os setores, contribuindo assim para uma constante adequação da NCI à realidade do Município. 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).
2. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características da relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto exposto no POCAL.

### **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 proceder à sua digitalização e inserção na aplicação de gestão documental para posterior distribuição pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;
- b) Os SGFP devem controlar todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.

c) Todos os documentos que integram os processos internos, despachos e informações que sobre eles sejam exarados, bem como os documentos financeiros, devem sempre identificar o autor e a qualidade em que o fazem, sendo esta a responsabilidade de todos.

2. Lançamentos anuais:

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**.

d) As ordens de pagamento serão imitidas nos dias 10 e 20 e 26 de cada mês, ou dia útil seguinte em caso de fim-de-semana ou feriado, salvo casos excecionais, devidamente autorizados;

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.

6. No que respeita à segurança e confidencialidade da informação, armazenada e processada, são da responsabilidade dos setor de informática.

#### **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 da 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 o SAG – Setor de Administração Geral, pelo setor que liquidou a receita.
3. Ao processo de execução fiscal é aplicável o Código do Processo e de Procedimento Tributário (CPPT).

**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.

**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 subconta de “Trabalhos para a própria entidade”.

**Artigo 10º - Encerramento de exercício**

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequados 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 - Orçamento e 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.
3. A informação com o fim de ser englobada no orçamento deve ser enviada à DAF até dia 10 de setembro, excecionando-se esta data no ano em que existam eleições autárquicas.

### Artigo 14º - 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, isto é de acordo com a matriz de competências, 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. A atribuição dos apoios, subsídios, ou comparticipações deve ser formalizada através do adequado documento escrito, onde fiquem expressas as obrigações das partes junto das entidades;
3. O setor financeiro só poderá proceder ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos.

### Artigo 15º - 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. O SGFP deve emitir, semestralmente, 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 16º - 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 o previsto no CCP, na sua redação atual.

#### **Artigo 17º - 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 18º - Publicidade - Publicação de Anúncios ou Procedimentos de natureza comunitária e nacional**

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos (com exclusão do ajuste direto) são publicitados no Diário da República de acordo com o estipulado em 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.

#### **Artigo 19º - 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. De salientar que o processo de emissão da requisição interna, é da competência do setor requisitante, que deve proceder à emissão da mesma após ser concedida autorização por quem tem competência para o fazer.



2. Exceção do número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a apenas uma entidade, cujo preço contratual não seja superior a € 10.000,00 ou noutros casos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, cujos processos podem ser promovidos pelas unidades orgânicas com competências delegadas ou subdelegadas.
3. 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](mailto: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. 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, quando se aplicar;

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

m) Centro de custo.

6. 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.

7. 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.

8. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos da lei, 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;

9. Cada serviço deverá enviar ao SGFP cópia de todos os contratos, protocolos, acordo, 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.

10. 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 se devidamente fundamentadas, e sujeitas a aprovação prévia por parte do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada/subdelegada.

#### **Artigo 20º - Prazos de Envio de Processos de Despesa**

1. Até ao dia 10 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, os documentos mencionados serão anulados e arquivados.

## **Capítulo V - Empresas do setor empresarial local**

### **Artigo 21º - Âmbito**

Os procedimentos descritos nos artigos seguintes são aplicáveis, às empresas do setor empresarial local.

### **Artigo 22º - 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, 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 23º - 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 24º - 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 respetivos estatutos.

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

### **Artigo 25º - 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 participados 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, comparticipações do Orçamento do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, pelo setor responsável pelas candidaturas, 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 cofinanciados 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 26º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações orçamentais**

1. Os membros do executivo responsáveis pelos diferentes setores e os Chefes de Divisão e de Gabinete e demais chefias (diretamente dependentes do Executivo) são responsáveis pelo controlo e execução 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 realização de Modificações Orçamentais.
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.

6. As propostas de alterações ou revisões orçamentais são apresentadas ao SGFP pelos responsáveis das Unidades Orgânicas, 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. 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 S G F P a respetiva Revisão do Orçamento.

## **Capítulo VIII - Financiamento**

### **Artigo 27º - 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 28º - 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 29º - 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 apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, ou pelo responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
4. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo SGFP.
5. 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.
6. As transferências bancárias (TB) devem ser identificadas nas respetivas ordens de pagamento.
7. As autorizações de débito em conta devem estar arquivadas juntamente com os respetivos contratos no SGFP.

### Artigo 30º - 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 31º - 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 Gestão 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 confiados. Os outros funcionários e agentes no setor da 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 32º - 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 33º - 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 àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **Capítulo X – CAUÇÃO**

### **Artigo 34º - Caução**

1. Os setores municipais devem enviar ao SGFP todos os originais de garantias bancárias, depósitos caução e segura caução prestadas a favor do Município. Quando não o façam os serviços financeiros devem ser informados do detentor das mesmas.
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 35º - Circuito de registo e conferência de documentos**

1. Nos termos do artigo 19º, e salvo nos casos neste previsto, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo 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, 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 nº 8/2012 na sua redação atual.

2. Salvo situações excecionais devidamente autorizadas ou em que a despesa dependa dos consumos (eletricidade, 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 setor responsável pelo Aprovisionamento 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 setor indicado no processo de aquisição.

Caso sejam detetadas 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 efetuado, é dada confirmação no Maydoc, onde é identificado o funcionário responsável pela conferência. No caso de existirem anomalias ou divergências estas serão mencionadas nessa conferência.

4.1. Nos armazéns do município, a receção de bens é executada pelo colaborador nomeado pelo Chefe DASU ou fiel de armazém, conforme estipulado no número anterior. É registada a entrada/compra na aplicação de Gestão de Stocks (GES).

4.2. No prazo de 3 dias após a sua receção via Mydoc, das faturas para conferência, são enviadas ao SGFP que, 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".

6. Faturas e demais documentação.

6.1 Faturas:

a) Entregues no Gabinete de apoio ao pessoal e depois encaminhadas para o expediente que digitaliza, dá entrada no Maydoc e irá encaminhar, regra geral para o Sr. Presidente, ou na sua falta para o Vice-presidente, que verificam e mandam para os respetivos responsáveis dos setores para dar seguimento ao processo.

b) As faturas devem então depois de conferidas pelos setores requisitantes, ser encaminhadas ao setor de faturação, num prazo de dois dias após sua receção. Aos restantes documentos deve ser dado o tratamento devido conforme o seu teor.

c) A conferência das faturas mencionada na alínea anterior consiste obrigatoriamente na adoção dos seguintes requisitos:

- Identificação de quem confere;
- Data;
- Identificação, justificação e finalidade da despesa.

6.2 Demais documentação:

- a) A demais documentação é entregue no Gabinete de Apoio Pessoal e depois é encaminhada para o expediente que digitaliza, dá entrada no Mydoc e irá encaminhar, regra geral para o Sr. Presidente, ou na sua falta para o Vice-Presidente, que verificam e reencaminham para os responsáveis / dirigentes dos diversos setores que a recebem e farão distribuir pelos respetivos serviços da unidade orgânica
- b) O Balcão Único de Atendimento, também funciona como ponto de entrada de documentos no Maydoc, documentos esses entregues pelos munícipes, que são encaminhados para o setor de Natalidades se se tratarem de candidaturas ao apoio à natalidade, se forem reclamações das quais não se identifique claramente o teor, serão encaminhadas ao Sr. Presidente, a restante documentação segue para os setores respetivos para dar seguimento.
- c) Existem exceções a este circuito, se forem encaminhados para o expediente documentos relacionados diretamente com os recursos humanos, estes são enviados ao Vereador responsável por esse setor, os orçamentos devem ser conferidos pelo serviço requisitante, que por sua vez deve comunicar a despesa ao Sr. Presidente que dará ou não ordem para se requisitar ou quem, tem delegação de competências para tal.

**Artigo 36º - Responsabilidades 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. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações na conta "Estado e Outros Entes Públicos".
3. 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 37º - 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), de ser devidamente autorizado pela chefia das diversas Unidades Orgânicas.
  3. 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.
- O SGFP deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.
4. De quatro em quatro meses devem ser efetuadas contagens físicas de forma a evitar erros, a existirem, evitar que estes se arrastem até ao final do ano. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respetivo Chefe da DASU.
  5. 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.
  6. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação GES.
  7. A entrega de materiais pelo Armazém deve ser conferida pelo requisitante o qual deve assinar a guia de entrega.
  8. 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, quando aplicável e conforme se encontra descrito na lei

### **Capítulo XIII - Imobilizado**

#### **Artigo 38º - Bens de imobilizado**

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

#### **Artigo 39º - 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 40º - 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 41º - 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. 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.
3. Do anúncio devem constar as características e a localização do imóvel pretendido, bem como os aspetos inerentes ao conteúdo e à entrega das propostas, se resultar numa proposta de aquisição esta deve ser acompanhada da respetiva avaliação do imóvel bem como prova de existência de fundos disponíveis.
4. O disposto nos números 1 a 5 é aplicável aos arrendamentos e à locação financeira de bens imóveis, com as devidas adaptações.
5. 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.
6. 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's (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.
7. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda do Gabinete de Apoio Pessoal, que fará um registo das mesmas.

#### **Artigo 42º - Participação de Capital**

1. Para efeitos de acompanhamento e controle, o responsável pela Divisão 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 43º - 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 no prazo de 3 dias uteis após a ocorrência.
6. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

#### **Artigo 44º - 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, o 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. 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.
4. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

#### **Capítulo XIV - Fundos de Maneio**

##### **Artigo 45º - Regulamento Interno de Fundos de Maneio**

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

##### **Gabinete de Apoio à Presidência no valor mensal de 1.445,00€**

- 0102/02010201 – Gasolina – 50,00€
- 0102/02010202 – Gasóleo – 225,00€
- 0102/020115 – Prémios, Condecorações e Ofertas – 50,00€
- 0102/020121 – Outros Bens – 25,00€
- 0102/020209 – Comunicações – 15,00€

---

0102/020210 – Transportes – 80,00€  
0102/020211 – Representação dos Serviços – 100,00€  
0102/020217 – Publicidade – 500,00€  
0102/020220 – Outros Trabalhos Especializados – 50,00€  
0102/020225 – Outros Serviços – 350,00€

**Vereador Recursos Humanos/Desporto e Juventude no valor mensal de 460,00€**

0102/020115 – Prémios, Condecorações e Ofertas – 100,00€  
0102/020121 – Outros Bens – 50,00€  
0102/020209 – Comunicações – 10,00€  
0102/020210 – Transportes – 50,00€  
0102/020211 – Representação dos Serviços – 100,00€  
0102/020217 – Publicidade – 50,00€  
0102/020220 – Outros Trabalhos Especializados – 50,00€  
0102/020225 – Outros Serviços – 50,00€

**Divisão Administrativa e Financeira no valor mensal de 100,00€**

0102/020108 – Material Escritório – 20,00€  
0102/020121 – Outros Bens – 15,00€  
0102/020209 – Comunicações – 20,00€  
0102/020225 – Outros Serviços – 45,00€

**Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos no valor mensal de 1.425,00€**

0102/02010202 – Gasóleo – 75,00€  
0102/020112 – Material de Transporte - Peças – 250,00€  
0102/020114 – Outro Material – Peças - 250,00€  
0102/020121 – Outros Bens – 150,00€  
0102/020210 – Transportes – 50,00€  
0102/020220 – Outros Trabalhos Especializados – 250,00€  
0102/020225 – Outros Serviços – 400,00€



**Serviços Turismo Des Ec Social Local, Serv Cultura, Bibl Museus no valor mensal de 200,00€**

0102/020121 – Outros Bens – 100,00€

0102/020210 – Transportes – 50,00€

0102/020225 – Outros Serviços – 50,00€

**Divisão de Ação Social e Educação no valor mensal de 395,00€**

0102/02010202 – Gasóleo – 150,00€

0102/020108 – Material Escritório – 25,00€

0102/020111 – Material de Consumo Clínico – 20,00€

0102/020121 – Outros Bens – 75,00€

0102/020210 – Transportes – 50,00€

0102/020225 – Outros Serviços – 75,00€

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

0102/020121 – Outros Bens – 100,00€

0102/020225 – Outros Serviços – 25,00€

0102/020210 – Transportes – 25,00€

**Serviços de Desporto e Juventude no valor mensal de 175,00€**

0102/020121 – Outros Bens – 75,00€

0102/02010202 – Gasóleo – 50,00€

0102/02010201 – Gasolina – 50,00€

**Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens no valor mensal de**

**102,35€**

0102/020210 – Transportes – 50,00€

0102/020225 – Outros Serviços – 52,35€

Anexo 2

Autorizado a)

\_\_\_\_\_  
\_\_/\_\_/\_\_

Município 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)

F. Maneio Const. (1):	_____
Despesas Mês (2):	_____
Doc. Devolvido (3):	_____
Saldo Final (4) = (1-2+3):	_____
Reposição Mês (5): _____;	_____
Saldo mês seguinte (6) = (4)+(5)	_____

Conferido (SGFP)

O funcionário \_\_\_\_\_

- a) De acordo com o nº 2 do artigo 3.º do Regulamento Interno de Fundos de Maneio
- b) Observar o disposto no artigo 2.º do Regulamento Interno de Fundos de Maneio
- c) A preencher individualmente por classificação orçamental
- d) De acordo com o nº 6 do artigo 1.º do Regulamento Interno de Fundos de Maneio



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 maneiio, 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 maneiio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do município.

2.2. Cada fundo de maneiio 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 maneiio é o correspondente ao valor da sua constituição.

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

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

## **3. Âmbito e Requisitos a Observar**

3.1. As despesas realizadas através dos fundos de maneiio 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 maneiio 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) Respetivos 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 objeto 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 maneio 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 efetuadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.

4.2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneio dos serviços deverão ser autorizados 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 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 maneio devem seguir as regras do ajuste direto.

6.2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pela Câmara Municipal.

6.3. Os fundos de maneio 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 2019.

---

## **Capítulo XV - Gestão Documental**

### **Artigo 47º - Sistema de Gestão Documental (Mydoc)**

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados, regra geral, todos os documentos em Sistema de Gestão Documental – Mydoc;
2. A presente Norma de Controlo interno (NCI), segue as regras estabelecidas no POCAL, por forma a acompanhar o orçamento que se rege através das mesmas contudo, com a entrada em vigor do novo Normativo Contabilístico – Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-lei nº 92/2015 de 11 de Setembro, e uma vez que tudo indica que os Municípios aplicaram o novo normativo, a NCI deve revista segundo o SNC-AP.

## **Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores**

### **Artigo 48º - 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 49º - 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. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente processo.

### **Artigo 50º - 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 51º - 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 2020.
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.

Penacova, 29 outubro de 2019