



# SEPARATA N.º 04

## Boletim Municipal

07 de março de 2016

### SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

(Deliberação da CMA de 14.01.2015)  
(Deliberação da CMA de 20.01.2016)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A presente Norma de Controlo Interno visa acompanhar os serviços municipais nos procedimentos de gestão contabilística e financeira, definindo os métodos de controlo das disponibilidades, da gestão de existências e do património municipal, bem como as responsabilidades funcionais no âmbito das aplicações informáticas setoriais e de gestão documental.

### I. INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno. Dando cumprimento a essa obrigação legal, o presente Sistema de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objetivo assegurar:

- a)** A salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b)** O cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- c)** A salvaguarda do património e disponibilidades;
- d)** A exatidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e)** A eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- f)** A adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- g)** A transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;

**h)** O controlo das aplicações e do ambiente informático;

**i)** Os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos específicos aplicáveis;

**j)** O registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos.

### II. INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

**1.** Na elaboração e execução do orçamento da CMA são aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL (ponto 2.3.4), bem como os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001 e posteriores alterações), articulados com o Sistema de Controlo Interno (SCI).

**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 dos documentos de gestão municipal.

**3.** O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

**3.1.** Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

**4.** O Plano de Ações Municipais (PAM) discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e res-

petivas dotações de atividades de natureza corrente expressivas na ótica da natureza das ações e/ou dos recursos financeiros que mobilizam.

**4.1.** As atividades inscritas no PAM assumem, à semelhança do que ocorre no PPI, um número sequencial de projeto e ação em função do ano de criação do Projeto de Atividade, permitindo identificar e individualizar com descritivo próprio cada ação a ser desenvolvida.

**4.2.** As ações municipais são devidamente dotadas, sempre que a sua execução envolva recursos financeiros.

**5.** A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelo Departamento Financeiro (DF) – departamento responsável pela elaboração da proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano (GOP) - indicam as suas necessidades de despesa para o novo exercício e anos seguintes, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os novos encargos adequados à execução de projetos/ações municipais.

**5.1.** A Divisão de Remuneração e Cadastro (DRC) elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, ajustada ao Mapa de Pessoal anualmente apresentado.

**5.2.** Compete ao DF integrar as necessidades no sistema informático, assegurando que a dotação final inclui os cabimentos deduzidos dos valores liquidados à data do fecho da proposta das GOP e do Orçamento.

**5.3.** Compete ao DF a elaboração da previsão anual das receitas e da proposta de Orçamento.

### **III. DISCIPLINA ORÇAMENTAL: PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS GERAIS**

**1.** O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014, vem especificar

os novos princípios de equilíbrio orçamental e do endividamento, introduzindo o limite à dívida total orçamental.

**1.1.** A elaboração do Orçamento deve respeitar a regra de que as receitas cobrem todas as despesas e que a receita corrente tem que ser obrigatoriamente superior ao somatório da despesa corrente com as amortizações médias dos empréstimos bancários de médio/longo prazo (capital contraído dividido pelo número de anos de contratos, no caso de novos empréstimos ou capital em dívida à data da entrada em vigor do RFALEI dividido pelo número de anos de vida útil remanescente do contrato de empréstimo).

**1.2.** A dívida total das operações orçamentais não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores, incluindo as entidades nas quais o Município participa de forma direta ou indireta.

**2.** O processo de controlo de gestão e execução orçamental utiliza dois instrumentos de controlo orçamental que estruturam a prática municipal de gestão neste domínio: as modificações orçamentais e os fundos disponíveis calculados mensalmente em horizonte móvel de um trimestre.

**2.1.** A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) aplica-se ao subsetor da Administração Local, pelo que a emissão de documentos contabilísticos de despesa está condicionada, no início de cada mês, à determinação dos Fundos Disponíveis do respetivo trimestre.

**2.1.1.** Para efeitos deste apuramento, são verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos, incluindo, no caso de entidades da administração local:

**i.** As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos 3 meses seguintes;

**ii.** A receita efetiva própria que tenha sido cobrada

ou recebida como adiantamento;

**iii.** A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos 3 meses seguintes;

**iv.** (sem prejuízo do disposto no art.º 8.º da LCPA)

**v.** O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;

**vi.** As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e de outros programas estruturais;

**vii.** (pedidos de pagamento submetidos nas plataformas eletrônicas dos programas, nos termos do n.º 2 do art.º 5.º do DL 127/2012)

**viii.** Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º da LCPA.

**2.1.2.** Integram ainda os fundos disponíveis (al. f) do art.º 3.º da LCPA e artigo 5.º do DL 127/2012):

**i.** Os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor;

**ii.** Os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no artigo 2.º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento (ou seja, pagamentos em atraso de outras entidades incluídas no âmbito do art.º 2.º da LCPA).

**3.** Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada unidade orgânica é disponibilizado aos responsáveis pela execução orçamental desse serviço acesso, na aplicação informática do POCAL, às ações identificadas da sua responsabilidade, para que possam verificar situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no Orçamento quer nas GOP (Plano Plurianual de Investimentos - PPI e Plano de Atividades Municipais - PAM) ou inexistência de ação nas GOP. Nesses casos devem promover proposta de alteração orçamental (ponto 8.3.1 do POCAL), a qual deverá ser devidamente autorizada.

**3.1.** As propostas de alterações orçamentais das

unidades orgânicas a incluir na modificação orçamental devidamente autorizadas, devem ser remetidas ao Departamento Financeiro de acordo com o calendário das alterações orçamentais estabelecido por despacho da Presidente da Câmara a vigorar em cada exercício. Desse despacho constarão as datas de reuniões ordinárias do Executivo Municipal em que serão apreciadas as alterações orçamentais do Orçamento e GOP, bem como as alterações orçamentais ao PPI e PAM/Anos Seguintes. Constarão ainda as datas limite para apresentação das propostas, devidamente validadas superiormente e a remeter pelos serviços municipais ao Departamento Financeiro.

**3.2.** As propostas de alteração orçamental da despesa devem expressar adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções de dotações. Nos casos em que não cumpram o estipulado anterior, será o Departamento Financeiro a aquilatar da possibilidade de compensação, podendo propor o recurso a deduções ou anulações de dotações de outras unidades orgânicas, no quadro de uma articulação estreita com as unidades orgânicas envolvidas e, sempre que conveniente, com os Vereadores dos respetivos pelouros.

**3.3.** 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 financeira proporá, com informação fundamentada, Revisão do Orçamento (ponto 8.3.1.4 do POCAL). A Revisão Orçamental deverá ser apreciada pelo Executivo Municipal e remetida para aprovação pela Assembleia Municipal.

A Revisão às GOP (ponto 8.3.2.2 do POCAL) ocorrerá sempre que seja necessário criar ou anular projetos e terá o seu reflexo em termos da Revisão do Orçamento.

A (re)programação da Revisão do Orçamento e GOP deverá ser criteriosamente avaliada, no quadro de uma gestão responsável dos recursos financeiros,

em função de garantir a execução de projetos/ações aprovados com dotação a definir ou novos projetos relevantes para a estratégia de desenvolvimento municipal.

#### **IV. CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES**

Todos os componentes relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados. Cabe à Tesouraria realizar os movimentos orçamentais de pagamento da despesa e de cobrança das receitas previstas.

##### **1. Abertura e Movimento de Contas Bancárias**

**1.1.** Compete à Câmara Municipal, sob a proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas serem tituladas pela Câmara Municipal.

**1.2.** As contas bancárias da autarquia são movimentadas simultaneamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou, na sua ausência, por outro membro do órgão com delegação específica de tal competência e pelo Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal ou, na sua ausência, pelo substituto designado.

##### **2. Encerramento de Contas Bancárias**

**2.1.** Para se proceder ao encerramento de uma conta bancária é necessário uma informação do respetivo serviço, devidamente aprovada pelo (a) Presidente, onde é proposto o encerramento da conta pretendida.

##### **3. Emissão e controlo de Cheques**

**3.1.** Os cheques serão emitidos na Seção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada, ficando os mesmos à guarda da Tesouraria.

**3.2.** Os cheques não preenchidos estão sob a responsabilidade da DAF/Contabilidade.

**3.3.** Os cheques que venham a ser anulados após a

sua emissão pela DAF/Contabilidade, são arquivados sequencialmente neste serviço, após inutilização das assinaturas.

**3.4.** Os cheques em trânsito, após decorridos um ano sobre a data da sua emissão, deverão ser cancelados pela Tesouraria com base numa informação devidamente fundamentada pela DAF e aprovada pelo Presidente da Câmara, junto da instituição bancária e subsequentemente a DAF efetua os correspondentes registos contabilísticos ao nível das Operações de Tesouraria. Esta análise de validade deve ser efetuada mensalmente no âmbito da Conciliação Bancária.

**3.5.** Os valores correspondentes aos registos a que se refere no número anterior deverão manter-se em Operações de Tesouraria por um período de cinco anos, findo o qual a DAF/Contabilidade deverá proceder à emissão de Guias de Reposição não Abatidas.

##### **4. Valores em numerário**

**4.1.** A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o montante máximo de 70.000,00 € (setenta mil euros).

**4.2.** Os pagamentos efetuados em numerário não devem ultrapassar o montante de 250,00 € por entidade, salvaguardando situações devidamente fundamentadas.

##### **5. Emissão de precatório cheque**

**5.1.** Compete à Tesouraria a emissão de precatório-cheque com base numa informação do serviço, devidamente autorizada, onde é solicitado a devolução do valor depositado numa conta bancária aberta por outra entidade à ordem da Câmara Municipal.

##### **6. Libertação de Garantias Bancárias**

**6.1.** As garantias bancárias à guarda do cofre da Tesouraria, são libertadas mediante informação do serviço devidamente autorizada, com a respetiva nota de lançamento emitida pela DAF.

**6.2.** A entrega deste documento é efetuada à DGAC

através de protocolo.

## V. RECEITA

Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento.

### A. Tesouraria Municipal

O processamento da receita municipal é da responsabilidade dos Serviços Emissores e a respetiva cobrança está a cargo da Tesouraria Municipal. Os Serviços Emissores e a receita processada por cada um deles constam do quadro seguinte:

	Serviços Emissores de Receita	Receita Processada
1	DGAC (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)/Secção Administrativa e Notariado	Taxas dos Mercados Municipais e Terrados, Rendas de Outros Edifícios, Prestações de Rendas de Casa, Cânones Superficiários, Trabalhos por conta de Particulares e Registo de Estrangeiros, Certidões
2	DGAC (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)/Secção de Atendimento	Taxas da Administração Urbanística, Publicidade, Ocupação da Via Pública, Licenciamento Zero e Outras Taxas e Licenças
3	DIE (Divisão de Intervenção Educativa)	Mensalidades dos utentes dos Jardins de Infância da Rede Pública
4	DSU (Divisão de Serviços Urbanos) – Resíduos sólidos urbanos	Remoção de Resíduos Especiais, Resíduos Sólidos Urbanos
5	DGSPHM (Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal)	Rendas de Casa
6	PM (Polícia Municipal)/ Gabinete Jurídico e Administrativo	Trabalhos por conta de particulares, Licenças de Máquinas de Diversão, Licenças de Recintos de Espectáculos e Divertimento Público
7	SEFA (Serviço de Execuções Fiscais Administrativas)	Receitas em Execução Fiscal
8	DAF (Divisão de Administração Financeira)	Transferências, Fundos Comunitários, Empréstimos, Venda de Vidro, Papel e Sucata, rendas depositadas (novo regime de arrendamento) e Outras Receitas não processadas pelos restantes Serviços Emissores

### 1. DGAC (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)/Secção Administrativa e Notariado:

#### 1.1. Ocupação de Bancas e Terrados; Cânones Superficiários

As guias de receita são emitidas, no sistema, no mês anterior ao da cobrança e a liquidação e pagamento ocorrem no período de 1 a 8 do mês a que se reportam, após o que a Tesouraria Municipal procede à virtualização da receita e notifica os utentes desse facto.

No período de 9 a 23 do mesmo mês, estas mensalidades poderão ser pagas acrescidas de juros à tabela atual e no dia seguinte imediato, a Tesouraria Municipal transfere os documentos de dívida e remete certidões de dívida geradas automaticamente por utente, para o Serviço de Execuções Fiscais Administrativas.

O Serviço Responsável deverá exigir aos utentes, no período entre 9 e 23 de cada mês, a apresentação do recibo emitido pela Câmara, assegurando-se deste modo o primeiro nível de controlo da arrecadação desta receita.

Logo que recebidas as certidões de dívida, o Serviço de Execuções Fiscais Administrativas citará os executados que não se apresentem no serviço para pagamento voluntário, nos termos do disposto no Código do Procedimento e Processo Tributário, para que no prazo de 30 dias procedam a pagamento da dívida exequenda acrescida dos respetivos juros, ou requeiram o pagamento em prestações ou a dação em pagamento ou deduzam oposição à execução. Não se verificando qualquer destas situações o processo de execução prosseguirá os seus termos, de acordo com o legalmente prescrito.

#### 1.2. Trabalhos por conta de Particulares

A DIUGE (Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado), após a realização de obras por conta

de particulares (na sequência da não execução voluntária pelo senhorio de obras consideradas necessárias no imóvel de que é proprietário) e o apuramento do custo dos referidos trabalhos, notifica o particular da dívida e informa a DGAC desse facto, a qual deve proceder junto da Conservatória do Registo Predial ao registo do ónus de inalienabilidade que impenderá sobre o prédio objeto das obras administrativas.

O pagamento poderá ser realizado na totalidade no prazo de 30 dias contados da data da notificação, podendo os interessados optar pelo pagamento no prazo de um ano, sem juros de mora nos termos das deliberações camarárias sobre a matéria, ou em prestações mensais, durante o tempo necessário ao reembolso integral das despesas efetuadas e respetivos juros.

Nestes casos, o pagamento deverá realizar-se de 1 a 8 de cada mês.

A falta de pagamento de algumas das prestações importará o vencimento das restantes.

Da forma de pagamento pela qual tenham optado os interessados será dado conhecimento à DIUGE pela DGAC, imediatamente.

A falta de pagamento no prazo indicado determina o envio do processo por parte da DGAC para a Tesouraria que posteriormente debita e transfere a certidão para o Serviço de Execuções Fiscais a fim de proceder à cobrança coerciva da dívida.

Para tanto, tem força de título executivo a certidão passada pela DGAC donde conste o quantitativo global das despesas em dívida.

Caso se trata de imóvel cuja ocupação seja efetuada mediante arrendamento, existe a possibilidade, nos termos do DL 157/2006, de 8 de agosto

(Regime Jurídico das Obras em Prédios Arrendados - Legislação complementar ao NRAU) - artigo 12.º e seguintes alterado pela Lei n.º 30/2012, de 14 de agosto - art.º 12.º e seguintes, de ressarcimento municipal mediante o pagamento direto das rendas por parte dos arrendatários junto da CMA.

O artigo 18.º da Lei n.º 30/2012, de 14 de agosto diz:

**1)** O ressarcimento do custo das obras coercivas é feito através do recebimento das rendas;

**2)** O senhorio pode requerer 50% do valor da renda vigente aquando do início das obras, se demonstrar que as rendas são indispensáveis para o sustento do seu agregado familiar.

### **1.3. Rendas de outros Edifícios e prestações de rendas de casa**

As guias de receita são emitidas, no sistema, no mês anterior ao da cobrança, pela Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC) e a liquidação e o pagamento ocorrem no período de 1 a 8 do mês a que se reportam, após o que a Tesouraria Municipal procede à virtualização da receita e notifica os utentes desse facto.

Em caso de incumprimento, o montante da renda sofre um agravamento mensal à tabela atual.

Os processos de controlo da dívida são cometidos, à DGAC e deverão ter um carácter sistemático dando origem a propostas concretas de tratamento dos problemas, a submeter a decisão superior.

## **2. DGAC (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)/Secção de Atendimento:**

### **2.1. Publicidade**

A receita de publicidade está associada à emissão de licenças de publicidade por um período de um ano, renovação e averbamentos.

O licenciamento de publicidade ocorre com o pagamento da respectiva taxa.

As renovações são autorizadas desde que o respetivo pedido tenha lugar nos 30 dias anteriores ao fim do prazo de validade, mediante o pagamento da taxa correspondente.

A DGAC/Secção de Atendimento (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação) remete mensalmente para a Polícia Municipal a listagem dos particulares que não procederam à renovação das licenças de publicidade, a fim de serem desencadeados os processos de fiscalização do exercício da utilização indevida da licença da publicidade e correspondentes processos de contra-ordenação.

### **3. DIE (Divisão de Intervenção Educativa):**

#### **3.1. Mensalidades dos Jardins de Infância da Rede Pública**

As guias de receita são emitidas, no sistema, no mês anterior ao da cobrança, pela Divisão de Intervenção Educativa (DIE) e a liquidação e o pagamento ocorrem até ao último dia útil do mês a que se reportam, após o que a Tesouraria Municipal procede à virtualização da receita e notifica os utentes desse facto.

No período de 1 a 8 do mês seguinte estas mensalidades poderão ser pagas acrescidas de juros à taxa atual e no dia útil seguinte a Tesouraria Municipal emite e remete certidões de dívida por utente para o Serviço de Execuções Fiscais Administrativas.

O Serviço Responsável deverá exigir aos utentes, no período de 1 a 8 de cada mês, a apresentação do recibo emitido pela Câmara, assegurando-se deste modo o primeiro nível de controlo da arrecadação da receita.

Logo que recebidas as certidões de dívida, o Serviço de Execuções Fiscais Administrativas citará os executados que não se apresentem no serviço para pagamento voluntário, nos termos do disposto no

Código do Procedimento e Processo Tributário, para que no prazo de 30 dias procedam a pagamento da dívida exequenda acrescida dos respetivos juros, ou requeiram o pagamento em prestações ou a dação em pagamento ou deduzam oposição à execução. Não se verificando qualquer destas situações o processo de execução prosseguirá os seus termos, de acordo com o legalmente prescrito.

### **4. DSU (Divisão de Serviços Urbanos):**

#### **4.1. Remoção de Resíduos Sólidos Especiais**

As entidades produtoras de resíduos sólidos especiais poderão adotar a modalidade de pagamento trimestral ou semestral, decorrendo o respetivo prazo até ao último dia útil anterior a cada um dos períodos.

As guias de receita são emitidas, no sistema, pela Divisão de Serviços Urbanos e a liquidação e o pagamento decorre até ao último dia útil anterior a cada um dos períodos -trimestral ou semestral - conforme a opção das empresas, após o que a Tesouraria Municipal procede à virtualização da receita e notifica os utentes desse facto.

Nos 15 dias seguintes à data do débito estas receitas poderão ser pagas acrescidas de juros à taxa atual, após o que a Tesouraria Municipal emite e remete certidões de dívida por utente para o Serviço de Execuções Fiscais.

O Serviço Responsável deverá até ao fim de cada período, verificar se os valores foram cobrados. O serviço não deverá ser assegurado, no período subsequente, sem que o pagamento se tenha verificado ou justificado o seu não pagamento.

Logo que recebidas as certidões de dívida, o Serviço de Execuções Fiscais Administrativas citará os executados que não se apresentem no serviço para pagamento voluntário, nos termos do disposto no Código do Procedimento e Processo Tributário, para



que no prazo de 30 dias procedam a pagamento da dívida exequenda acrescida dos respetivos juros, ou requeiram o pagamento em prestações ou a dação em pagamento ou deduzam oposição à execução. Não se verificando qualquer destas situações o processo de execução prosseguirá os seus termos, de acordo com o legalmente prescrito.

### **5. DGSPHM (Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal):**

#### **5.1. Rendas de Casa**

Entrou em funcionamento em 2006 a Aplicação de Gestão de Rendas e que está integrada com a aplicação de Contabilidade através da funcionalidade da emissão dos Documentos de Receita Coletivos.

Os valores das rendas de casa a pagar por inquilino, são atualizados pela Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal, na aplicação de Gestão de Rendas, no mês anterior ao da cobrança, e a liquidação e o pagamento ocorrem no período de 1 a 8 do mês a que se reportam após o que a Tesouraria Municipal procede à virtualização da receita.

Em caso de incumprimento, o montante da renda sofre um agravamento mensal de um por cento.

Os processos de controlo da dívida são cometidos, dadas as implicações sociais associadas, à DGSPHM, deverão ter um carácter sistemático e dar origem a propostas concretas de tratamento dos problemas a submeter a decisão superior.

Verificam-se exceções à cobrança de taxa e tarifas na Tesouraria Municipal em determinadas áreas, a que correspondem os Serviços Responsáveis e Serviços Emissores de Receita constantes do quadro seguinte:

	<b>Área de Cobrança</b>	<b>Serviço Responsável pela Cobrança</b>	<b>Serviço Emissor de Receita</b>
a.	Metrologia	Divisão de Atividades Económicas - Metrologia	DGAC (Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
b.	Refeitórios e Bares Municipais	DGBRM (Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais)	DAF (Divisão de Administração Financeira)
c.	FIBDA	DIC - Divisão de Intervenção Cultural	DAF (Divisão de Administração Financeira)

Nestes casos de cobrança de receita no local do exercício da actividade e/ou de prestação de serviços devem verificar-se os seguintes procedimentos:

- 1.** O serviço responsável pela cobrança deste tipo de receitas obtém os livros de recibos, numerados sequencialmente e, quando aplicável, de outros suportes de controlo da receita (livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente).
- 2.** A cobrança de receitas referidas no ponto anterior no caso da emissão de um recibo com numeração sequencial, terá a indicação do serviço de cobrança, e identificação do utente (Nome, morada, N.º de Contribuinte) e assinado pelo cobrador.
- 3.** O produto das receitas cobradas por estas entidades deverá ser entregue diariamente na Tesouraria Municipal (no próprio dia ou no dia subsequente ao dia da cobrança, excetuando-se as atividades não contínuas, consoante os casos) pelo funcionário responsável pela respetiva cobrança ou depositado nas instituições bancárias (com entrega do talão de depósito na Tesouraria Municipal).
- 4.** O serviço responsável pela cobrança deverá proceder, após verificação documental, à emissão de um Resumo da Cobrança assinado pelo cobrador e pela chefia direta.
- 5.** Os Serviços Emissores conferem o resumo de

cobrança, emitem a guia de receita e arquivam o original do Resumo de Cobrança.

**6.** A Tesouraria Municipal procede à cobrança da Guia e devolve a mesma ao cobrador.

**7.** O serviço responsável arquiva o duplicado do Resumo de Cobrança e correspondentes guias de receita.

### **B. Outros Postos de Tesouraria**

Foram criados os seguintes postos de cobrança no quadro POCAL:

- Cemitério Municipal
- Polícia Municipal/Gabinete Operacional
- Divisão de Intervenção Social
- Divisão de Intervenção Cultural (Museu de Arqueologia, Biblioteca Municipal, Casa Roque Gameiro, Recreios da Amadora)
- Gabinete de Desporto e Juventude

Estes Serviços são emissores e cobradores da receita que lhe está atribuída.

A cobrança é feita através da conta Caixa 11.2 – Caixa cobrança por serviços externos à Tesouraria. O valor da cobrança desta conta é transferido, através de nota de lançamento, no dia seguinte (excetuando-se atividades não contínuas), para a conta 11.1 depois de conferido pelo Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal ou seu substituto. A conferência consiste na análise dos documentos cobrados e o dinheiro apresentado pelos respetivos serviços.

Em relação às guias que entretanto sejam inutilizadas estes serviços emissores e cobradores deverão enviar no dia seguinte, juntamente com a receita cobrada, justificação da inutilização das guias.

Qualquer anomalia deverá ser esclarecida e regularizada de imediato.

## **VI. CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONTROLO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

### **1. Disposições gerais**

**1.1.** No desenvolvimento das suas competências e atividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos previstos na legislação vigente.

**1.2.** As aquisições necessárias à atividade anual dos serviços devem ser planeadas e programadas aquando da elaboração das GOP's e do Orçamento, permitindo que a Divisão de Aprovisionamento e Divisões promotoras de procedimentos de empreitadas públicas incorporem esse conhecimento nas tarefas de gestão e execução do plano.

**1.3.** Os eleitos autorizam a despesa nos termos fixados na lei e/ou nas delegações ou subdelegações de competência.

### **2. Garantias de concorrência**

**2.1.** Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto, as unidades orgânicas convidam, em regra, e desde que a situação do mercado não o desaconselhe expressamente por existirem práticas generalizadas de preços anormalmente baixos que põem em causa a qualidade dos serviços prestados ou obras executadas, três entidades para apresentação de propostas.

**2.2.** Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a)** Contratação com recurso a acordos quadro ou centrais de compras onde são necessariamente consultadas todas as entidades selecionadas no âmbito desses concursos;
- b)** Realização de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10 000 euros;
- c)** Ajuste direto com fundamentos em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
- d)** Ajustes diretos simplificados (valor inferior a

5000 euros);

**e)** Em casos de urgência devidamente fundamentados;

**f)** Outros casos, de clara conveniência, complexidade e/ou pertinência técnica e operacional, devidamente fundamentados e a autorizar pelo(a) Presidente da Câmara.

### **3. Processos de aquisição e controlo de gestão**

As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

As aquisições de empreitadas são desenvolvidas pelo Departamento de Obras Municipais (DOM) ou pelo Departamento de Habitação e Reabilitação Urbana (DHRU). As restantes aquisições de bens e serviços, são desenvolvidas pelo núcleo de compras da Divisão de Aprovisionamento (DA).

Incumbe a estes serviços, no desenvolvimento da aquisição, identificar qual a tipologia de procedimento adequada e garantir, na instrução do processo, o cumprimento das regras de contratação pública em vigor.

### **4. Aquisição de serviços e de bens não armazenáveis**

#### **4.1. Caracterização das necessidades**

**4.1.1.** As necessidades de aquisição de bens não armazenáveis ou de aquisição de serviços devem ser identificadas pelos Setores Requisitantes. As necessidades devem ser formalizadas pelos responsáveis competentes de cada departamento, através de requisição interna ou informação. O pedido deverá possuir despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição, por

parte de quem possua competência para autorização da despesa.

**4.1.2.** A requisição interna/informação para aquisição deve fundamentar a necessidade da compra, indicar o local onde deverá ser entregue o bem ou prestado o serviço e o prazo, indicar as especificações técnicas dos bens, serviços ou obras que se pretendem, apresentar uma estimativa de custo e apontar a Ação das opções do plano onde o serviço requisitante considera que se insere a aquisição.

Nos casos em que tal for aplicável, a informação de aquisição deve ainda conter as cláusulas técnicas a incluir no caderno de encargos e sugerir o método de avaliação de propostas (critérios e subcritérios de adjudicação, e ponderação dos mesmos).

**4.1.3.** As requisições para aquisição de equipamento e software informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação (DMTIC), a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para a Divisão de Aprovisionamento, por forma a garantir compatibilidade dos sistemas instalados.

**4.1.4.** De modo análogo, a aquisição ou reparação de equipamentos mecânicos deve ser submetida a parecer prévio do Departamento de Obras Municipais (DOM), para avaliação da viabilidade, adequação e acompanhamento técnico. Sendo o DOM o serviço responsável por requisitar os contratos para manutenção dos equipamentos instalados nos diversos edifícios municipais, e por acompanhar a sua execução técnica, deve ser sempre consultado para efeito de reparações e novas aquisições.

**4.1.5.** A aquisição de equipamento de transporte deve ser previamente articulada com a Divisão de Equipamentos Mecânicos, responsável pela gestão e manutenção da frota Municipal.

#### **4.2. Procedimento de Aquisição**

**4.2.1.** Uma vez corretamente identificada a necessi-

dade de aquisição e cumpridas as formalidades na elaboração da requisição interna, o serviço comprador - DOM ou DHRU, no caso das empreitadas, e DA, nos restantes casos- identifica o procedimento adequado e remete à Divisão de Administração Financeira (DAF) uma proposta de aquisição para cabimento, e, caso se trate do procedimento com encargos plurianuais, a emissão de uma Nota de Contração de Dívida.

**4.2.2.** Se não for possível efetuar o cabimento, a DAF informará o serviço comprador e o serviço requisitante, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação ao PPI/PAM e ou Orçamento.

**4.2.3.** Se existe dotação, é emitida uma proposta de cabimento, que é assinada pela chefia da DAF e remetida ao serviço comprador.

**4.2.4.** O serviço comprador junta a proposta de cabimento aos restantes elementos, elaborados em conformidade com a tipologia de procedimento adotada e remete o processo para autorização de acordo com os limites de competência da despesa.

**4.2.5.** Após autorização, o serviço comprador desenvolve o procedimento de aquisição em respeito pelas regras de contratação pública em vigor.

**4.2.6.** Na fase de adjudicação, o serviço comprador solicita à DAF o compromisso da despesa, de acordo com o valor a adjudicar, e, no caso de procedimentos com encargos plurianuais, uma contração de dívida também em conformidade com o valor a adjudicar.

**4.2.7.** Antes de proceder ao compromisso, a DAF confere a existência de fundos disponíveis.

**4.2.8.** Após a verificação efetuada no número anterior, a DAF procede ao compromisso da despesa, ao qual é atribuído um número sequencial, e remete ao serviço comprador o duplicado da REC assinado e um original da REC (a enviar posteriormente para o fornecedor).

**4.2.9.** A chefia da DA valida, no duplicado da REC, o cumprimento das disposições legais referentes à aquisição e remete para despacho da direção do

Departamento Financeiro e posterior decisão do Executivo Municipal, Presidente ou Vereador o duplicado da requisição externa e a proposta de adjudicação.

**4.2.10.** Se o procedimento tem contrato escrito, mas não abriga a caução, a minuta de contrato é aprovada em conjunto com os documentos referidos no ponto anterior, e o processo, após autorização, é remetido para a Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC) para contrato. Se o procedimento tem contrato escrito e obriga a caução, o processo é remetido à DGAC após a autorização referida no ponto anterior e a minuta do contrato só será aprovada depois de prestada a caução, e mediante informação elaborada pela DGAC para o efeito.

**4.2.11.** Após autorizações e finalização dos trâmites processuais associados à aquisição, o serviço comprador remete para o adjudicatário o original da Requisição Externa. Desse envio é dado conhecimento ao serviço requisitante, que recebe também uma cópia da Requisição externa.

**4.2.12.** Nenhum fornecimento ou prestação de serviços pode ser iniciado sem prévio compromisso da despesa e, se for o caso, prévia assinatura do contrato escrito.

## **5. Aquisição de bens armazenáveis**

### **5.1. Caracterização das necessidades**

**5.1.1.** Compete à Divisão de Aprovisionamento elaborar propostas de aquisição para aprovisionamento de bens de consumo regular, de acordo com os procedimentos explicitados no ponto "**Gestão de Stocks**" do capítulo "Controlo e Gestão das Existências".

**5.1.2.** Sempre que é identificada por parte de determinado serviço a necessidade de bens habitualmente existentes em stock, deverá este proceder à respetiva solicitação aos armazéns da Câmara, emitindo para o efeito uma requisição interna, nos termos descritos no ponto "**Arrumação e movimentação dos artigos em**

**armazém - Saídas**” do capítulo “Controlo e Gestão das Existências”.

**5.1.3.** Mediante a receção da requisição interna devidamente preenchida, o responsável pelo setor de armazém promove a satisfação do pedido, entregando os bens requisitados.

#### **5.2. Procedimento de Aquisição**

**5.2.1.** No caso da inexistência em armazém dos bens em quantidade suficiente para a satisfação do pedido do serviço requisitante, e tratando-se de artigos normalmente incluídos em procedimentos de fornecimento contínuo, o fiel de armazém fará chegar ao núcleo de gestão de existências um pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a satisfação de requisições internas pendentes. O núcleo de gestão de existências procede à elaboração de estudo de consumos para determinação das necessidades, e:

**5.2.1.1.** Se existe saldo suficiente no procedimento de aquisição em curso, é emitido no sistema um pedido de fornecimento ao abrigo desse procedimento, para satisfação da(s) requisição(ões) pendente(s) e reposição do stock em armazém para satisfação das necessidades de curto prazo determinadas no estudo de consumos.

O pedido de fornecimento é assinado pela chefia da DA e enviado às compras para solicitação dos artigos ao fornecedor, e envio de cópia ao armazém.

**5.2.1.2.** Se não existe saldo suficiente nos procedimentos de aquisição em curso, é elaborada nova proposta de fornecimento contínuo, para um prazo mais alargado, com base na projeção de consumos efetuada, e desencadeado o correspondente procedimento de aquisição, que se desenvolve nos termos descritos nos pontos 1.2.1 a 1.2.11. Após adjudicação, será emitido no sistema, ao abrigo do novo procedimento, um pedido de fornecimento de curto-prazo, nos termos descritos no ponto anterior.

**5.2.1.3.** O pedido do serviço requisitante permanece em armazém a aguardar o fornecimento.

Logo que os artigos incluídos na reposição de stock sejam rececionados, o fiel contacta o serviço requisitante para proceder ao levantamento das quantidades em falta.

**5.2.2.** Tratando-se de artigos que, apesar de armazenáveis, não fazem parte do conjunto de artigos para os quais se efetuam pedidos de reaprovisionamentos regulares, essa indicação é dada pelo armazém no momento da receção da requisição interna, e caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente máximo da respetiva unidade orgânica, e autorização da despesa pela entidade competente para o efeito. Uma vez autorizados os procedimentos de aquisição, o processo de despesa desenvolve-se conforme explicitado nos pontos 1.2.1 a 1.2.11. Após adjudicação, e no momento de expedição da Requisição Externa para o fornecedor, é enviada uma cópia ao armazém juntamente com cópia da requisição interna de origem. O armazém aguarda a entrada do material em armazém e contacta o serviço requisitante para proceder ao seu levantamento.

#### **VII. DESPESA**

**1.** Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras na autorização de despesa:

- a)** Conformidade legal;
- b)** Regularidade Financeira;
- c)** Economia, eficiência e eficácia.

**2.** A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a)** Cabimento;
- b)** Compromisso;
- c)** Fatura ou documento equivalente;
- d)** Liquidação da despesa;
- e)** Ordem de Pagamento;
- f)** Pagamento.

**3.** As dotações orçamentais da despesa constituem

o limite máximo a utilizar na sua realização, salvo eventuais modificações orçamentais.

**4.** Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os serviços de contabilidade executarem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa e após ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor (LCPA). No caso de existir assunção de compromissos plurianuais terá de ser elaborada uma contração de dívida dos valores que espelhe a divisão de encargos para cada um dos anos seguintes.

**4.1.** Os compromissos devem ser assumidos pela totalidade, à exceção do caso de despesas de funcionamento associadas às remunerações certas e permanentes (classificação económica do agrupamento 01) e a contratos de fornecimento contínuos de encargos de instalações (água, eletricidade, gás, comunicações, rendas), descentralização de competências para as Juntas de Freguesia e subsídios de carácter mensal, bem como serviços de saneamento e tratamento de resíduos sólidos, contratos de empréstimo e liquidações de impostos que devem ser assumidos no período de vigência dos Fundos Disponíveis, ou seja, pelo período de três meses, que integra o mês de cálculo.

**4.2.** Tendo em conta a execução orçamental, a Presidente da Câmara pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de compromissos plurianuais que se aplica à despesa prevista apenas no orçamento de funcionamento, e que não estejam previstos em GOP aprovadas (iniciais e durante o ano nas modificações de anos seguintes), cujos limites deverão ser autorizados pela Assembleia Municipal.

**5.** 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.

**6.** A 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.

#### **VIII. REGISTO DE FATURAS E CIRCUITOS DE FATURAÇÃO**

**1.** As faturas, notas de débito, notas de crédito, recibos, ou outros documentos equivalentes, quer sejam entregues em mão quer por correio, deverão ser de imediato encaminhados para a DAF, que procederá ao seu registo na aplicação da Contabilidade.

**2.** No caso de fatura que acompanhe a mercadoria entregue, deverá o serviço que procedeu à receção da mesma efetuar as operações de conferência do material rececionado, remetendo-a de seguida para a DAF.

**3.** As faturas devem estar emitidas de acordo com a legislação em vigor e identificar o compromisso que serviu de suporte à adjudicação.

**4.** No momento da receção da fatura na DAF, é inscrito ou aposto carimbo com a data em que aquela foi recebida.

**5.** Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.

**6.** Após registo, a DAF encaminha a fatura em arquivo documental para o serviço comprador (DOM, DHRU ou DA) para conferência.

**7.** O serviço comprador verifica a conformidade da fatura com o estipulado no procedimento de aquisição (descrição e quantidade dos artigos fornecidos ou do serviço prestado, preços unitários, período de faturação), solicitando ao fornecedor as correções que se mostrarem necessárias.

**8.** Estando a fatura emitida nos termos fixados no procedimento de aquisição e adjudicação, e existindo já evidência da confirmação pelo fiel de armazém ou pelo serviço requisitante, o funcionário do núcleo de compras responsável pelo procedimento coloca despacho e remete para a DAF para processamento, juntando ao arquivo documental evidência da confirmação (digitalização da guia de remessa ou documento de transporte original confirmado pelo serviço, cópia da fatura com carimbo de conferência, ou outra).

**9.** Estando a fatura emitida nos termos fixados no procedimento de aquisição e adjudicação, e não existindo ainda evidência da confirmação, o serviço comprador remete para o serviço requisitante cópia da fatura, para conferência.

**10.** Da confirmação deve constar informação clara da receção dos bens em boas condições, ou da prestação dos serviços de acordo com o contratualizado, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à verificação.

**11.** De modo análogo, se a fatura não puder ser conferida pelo serviço requisitante, da não conferência devem constar claramente os fundamentos, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à verificação.

**12.** Se a fatura não foi conferida pelo requisitante, o serviço comprador solicita ao fornecedor correção da fatura ou reposição da conformidade do serviço prestado/dos bens fornecidos.

**13.** Se a fatura foi validada pelo serviço requisitante, o funcionário do núcleo de compras responsável pelo procedimento coloca despacho e remete para a DAF para processamento, juntando evidência da confirmação por parte do serviço requisitante.

**14.** Sempre que se tratar de uma aquisição de bens de imobilizado, a DAF digitalizará os documentos e enviará em ficheiro informático para o Gabinete de Gestão Patrimonial (GGP).

**15.** Este Serviço desencadeará o processo de cadastro e inventário e dará indicação à DAF de que o registo informático da fatura foi efetuado e que o bem se encontra devidamente inventariado.

**16.** Nenhuma fatura relativa à aquisição de bens do imobilizado corpóreo que não tenha a evidência de ter sido registada no GGP poderá ser processada com vista ao seu posterior pagamento.

#### **IX. CONCESSÃO DE APOIOS, SUBSÍDIOS E PARTICIPAÇÕES**

**1.** A concessão de apoios, subsídios e participações, 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, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.

**2.** Os pedidos devem ser apresentados oportunamente, de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do Município. No caso do

Programa de Apoio ao Movimento Associativo (PAMA), existe Regulamento próprio aprovado descrevendo os prazos e formalismos de acreditação e instrução de candidaturas, atribuição e controlo.

**3.** Todos os apoios, subsídios ou participações devem ser concedidos mediante a celebração de "contratos-programa", quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam caráter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine (como no caso da área desportiva).

**4.** 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.

**5.** 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.

**6.** A documentação e os requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e participações, e respetiva monitorização deverão incluir:

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

**b)** Orçamento dos fornecedores, num mínimo de três, tratando-se de subsídios ao investimento, para uma melhor defesa dos princípios de contratação pública;

**c)** 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, dos termos do protocolo/ contrato celebrado. O serviço proponente elaborará então informação dirigida ao serviço de contabilidade para que seja paga parcial ou no valor total estipulado.

**d)** As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio, subsídio ou participação, reservando-se o Município, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correta aplicação;

**e)** 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.

**7.** Os apoios a entidades individuais regem-se pelos regulamentos municipais aprovados, nomeadamente referente a programas municipais de realojamento ou no caso de apoio a pessoas carenciadas pelos Fundos de Coesão.

**7.1.** O pagamento no quadro do Fundo de Coesão Municipal pode ser efetuado através de cheques não cruzados ou através de numerário.

## X. FUNDOS DE MANEIO

**1.** Os fundos de maneiio são constituídos anualmente, devendo o executivo municipal aprovar o limite máximo por cada titular de Fundo e respetiva repartição pelas rubricas de classificação económica.

**2.** Os fundos de maneiio deverão ser cabimentados e comprometidos pelo montante global. À aprovação do Fundo por titular, sucede-se o processamento de um duodécimo que dá origem ao lançamento contabilístico da conta 11.1 (Caixa) para a conta 11.8 (Fundo de Maneiio).

**3.** Os responsáveis pelos fundos de maneiio de-



verão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa efetuada.

**4.** Os duodécimos dos Fundos de Maneio podem em casos devidamente justificados, ser ultrapassados, mantendo-se, em qualquer caso, o montante global aprovado.

**5.** Estas despesas devem ser suportadas por faturas simplificadas ou faturas e recibos, datados e numerados sequencialmente, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:

- ▶ Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal;
- ▶ A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- ▶ O preço líquido do imposto;
- ▶ As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.

**6.** Os fundos serão repostos preferencialmente até à penúltima semana de dezembro do ano económico a que respeitam, procedendo-se ao lançamento contabilístico inverso ao da constituição (da conta 11.8 para a conta 11.1).

#### **XI. CONTROLO DOS FUNDOS DA RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO E SISTEMA DE APURAMENTO DIÁRIO DE CONTAS**

■ O Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal ou o seu substituto responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Coordenador pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

■ As chaves do cofre encontram-se na posse do Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal ou o seu substituto e a cópia das chaves na posse do dirigente do serviço.

■ Os riscos de transporte e manuseamento de valores devem ser objeto de seguro apropriado.

#### **1. Controlo de Fundos da Responsabilidade do Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal**

O Controlo de Fundos da Responsabilidade do Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal consiste em:

■ Verificação da conformidade entre a contagem do numerário existente em cofre e os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria.

■ Conferência do saldo em Documentos entre o débito e o crédito ao Tesoureiro por rubrica orçamental e os Documentos existentes em cofre e ainda com os valores constantes das diferentes guias de débito que se encontram por cobrar.

O Controlo de Fundos da responsabilidade do Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal é feito na presença deste ou, na sua ausência, do seu substituto e realizado pelo responsável designado para o efeito nas seguintes situações:

- a)** Trimestralmente, e sem prévio aviso;
- b)** No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c)** No final e no início de cada mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d)** Quando for substituído o Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal.

Estas verificações devem ser lavradas em ata e assinadas pelos intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente responsável pela operação de controlo e pelo Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal nos

casos da alínea c) e ainda pelo Coordenador Técnico da Tesouraria Municipal cessante nos casos da alínea d).

## **2. Sistema de Apuramento Diário de Contas**

O Sistema de Apuramento Diário de Contas consiste em:

- Conferência dos débitos das sub-contas da Conta Caixa (Extrato de Movimentos de Caixa) com o somatório das Receitas Orçamentais e Não Orçamentais da Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
- Execução das Notas de Lançamento creditando as sub-contas da Caixa pelo valor da receita após dedução das quantias em numerário que ficam à guarda das caixas ("trocós" para operar os recebimentos e os pagamentos do dia seguinte);
- Conferência dos créditos das sub-contas da Conta Caixa (Extrato de Movimentos de Caixa) com a Nota de Lançamento para as Caixas que apenas registam movimentos de receita;
- Conferência dos créditos constantes do Extrato de Movimentos dos Bancos com a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
- Conferência da sub-conta da Caixa que regista também movimentos de despesa através da verificação da igualdade entre o somatório dos créditos sem o valor da nota de lançamento da receita e a diferença entre o total dos pagamentos constante da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria e o total de pagamentos por Bancos;
- Conferência do saldo da conta 11.1 que deverá ser igual ao somatório do saldo da conta 11.1 do dia anterior com a diferença entre o débito e o crédito do dia.

Diariamente a Contabilidade confere os pagamen-

tos (ordens de pagamento de faturas, ordens de pagamento geral e ordens de pagamento de operações de tesouraria) efetuados pela Tesouraria no dia anterior. Confere/confronta as entradas e saídas da Folha de Caixa com o Resumo Diário de Tesouraria e o Total do Diário da Receita (débito e crédito dos Documentos e Operações não Orçamentais). Confere ainda os recebimentos da receita processada em Operações de Tesouraria, as anulações dos documentos de receita e os saldos dos Diários de Movimentos do Plano da Geral da Liquidação, Processamento e Recebimento.

## **XII. CONCILIAÇÃO E RECONCILIAÇÃO BANCÁRIAS**

- 1.** A Conciliação Bancária é realizada mensalmente pela DAF/Contabilidade.
- 2.** A Conciliação Bancária consiste em:
  - a)** Análise da coerência entre os valores do Resumo Diário de Tesouraria, das Contas Correntes dos Bancos e do saldo do extrato bancário para o mesmo período;
  - b)** Identificação das razões para eventuais diferenças através da verificação dos cheques em trânsito e dos valores de receita e despesa sem tratamento contabilístico;
  - c)** Regularização das situações detetadas através da efetivação do registo contabilístico dos cheques em trânsito há mais de um ano em Operações de Tesouraria. Emissão de guias de receita do tipo OPTE a registar as transferências efetuadas por terceiros e que ao fim de um ano não se encontram registadas no sistema contabilístico.
- 3.** A Conciliação Bancária é realizada mensalmente pelo responsável designado para o efeito, reportando-se ao último dia de cada mês.
- 4.** Para efeitos deste controlo, a DAF/Contabilidade deverá obter junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que a Câmara é ti-

tular.

**5.** A Conciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos na Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extratos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela DAF/Contabilidade através da aposição da data de conferência.

**6.** As eventuais diferenças detetadas na Reconciliação Bancária deverão ser, nas situações em que se justifique, regularizadas de imediato pela DAF/Contabilidade ou objeto de informação fundamentada a submeter a Despacho do Presidente.

### **XIII. GESTÃO E CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS**

As tarefas de controlo das existências em armazém são responsabilidade da Divisão de Aprovisionamento (DA), estando cometidas, por um lado, aos fiéis de armazém designados para cada um dos armazéns existentes e, por outro lado, ao núcleo de gestão de existências.

A gestão dos stocks em armazém pressupõe, entre outros aspetos, a forma de organização do armazém definindo-se a sua arrumação e critérios de movimentação (gestão física), o conhecimento do que existe num dado momento e onde se encontra (gestão administrativa) e a fixação de níveis de stocks e métodos de reposição que minimizem os custos totais de aprovisionamento mantendo o nível de segurança desejado (gestão económica).

#### **1. Arrumação e movimentação dos artigos em armazém.**

##### **1.1. Arrumação**

O manuseamento das existências de cada local de armazenamento será da competência exclusiva dos fiéis de armazém. Compete ainda aos fiéis manter o espaço físico dos armazéns organizado, conservando os artigos em stock corretamente identifica-

dos e etiquetados com o respetivo código, e dispondo-os de uma maneira ordenada e acessível, facilitando o trabalho diário, o controlo dos níveis de stock in loco e a realização de contagens.

Periodicamente devem ser efetuadas verificações ao estado e condições das existências e, caso se justifique, efetuada informação identificando os materiais degradados ou avariados.

As quebras acidentais devem ser imediatamente reportadas.

##### **1.2. Entradas**

Os movimentos de entrada dos artigos em armazém carecem de um suporte documental justificativo (que acompanha fisicamente os materiais) - guia de transporte, guia de remessa ou fatura do fornecedor.

No ato da receção dos materiais, o responsável pela receção deve verificar a quantidade e a qualidade dos bens recebidos confrontando-os com o documento de suporte à entrada e a requisição externa remetida ao fornecedor. A evidência desta operação é aposta no documento de suporte à entrada, devendo conter a data, a assinatura legível do fiel de armazém e qualquer observação pertinente resultante da conferência.

Após a conferência e codificação das existências, proceder-se-á à arrumação dos bens nos locais apropriados.

##### **1.3. Saídas**

As saídas de armazém são efetuadas com base em documentos internos - requisição interna, guia de saída ou documento de devolução ao fornecedor.

O fornecimento de materiais aos serviços da CMA só será efetuado mediante requisição interna previamente autorizada pelo responsável do serviço emissor. A requisição interna deverá conter, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante, o destino, a designação, a quantidade e unidade de medida dos bens requisitados.

O fiel de armazém confere os artigos no momento da entrega e o funcionário do serviço requisitante

confere os materiais a receber, assinando ambos a requisição interna.

Os fiéis de armazém procedem à introdução diária das requisições internas fornecidas no suporte informático do Aprovisionamento.

#### **1.4. Devoluções**

Quando os bens não sejam utilizados, quer por motivo de sobras de materiais requisitados pelos serviços e não utilizados, quer seja por motivo de inconformidade com o pretendido, darão obrigatoriamente entrada em armazém através da correspondente guia de devolução. A guia de devolução deverá discriminar os bens e quantidades devolvidos, indicar o motivo da devolução e referenciar as requisições ao armazém que deram origem à saída (para permitir, se for o caso, a desafetação do custo). A guia de devolução é assinada pelo fiel de armazém e pelo funcionário que procede à devolução.

Sempre que os artigos entregues pelo fornecedor não estejam em conformidade com o pretendido, o fiel de armazém procede à sua devolução, que deve ser efetuada através de guia de devolução eletrónica da AT (Autoridade Tributária), preenchida de acordo com a legislação em vigor. A emissão da guia é efetuada pelo núcleo de gestão de existências, por solicitação dos armazéns.

#### **1.5. Acesso ao espaço físico dos armazéns**

O acesso ao interior dos armazéns está circunscrito aos fiéis de armazém e, periodicamente, aos restantes funcionários da Divisão de Aprovisionamento, para verificações e contagens previamente aprovadas pelo responsável da Divisão.

É permitido o acesso pontual a outros elementos pertencentes à CMA, nomeadamente para efeito de avaliação da utilidade para determinado fim dos materiais armazenados, bem como aos fornecedores, para descarregamento de materiais, desde que acompanhados por um fiel de armazém.

## **2. Controlo das existências e contabilização dos movimentos.**

### **2.1. Sistema de inventário**

O sistema de inventário adotado pela Autarquia é o de inventário permanente, que pressupõe o conhecimento diário das quantidades entradas, saídas e existentes e o respetivo valor, por artigo, armazém, classificação contabilística, família de artigos, tipologia de artigos, e outros critérios, através de relatórios disponibilizados pelo software.

### **2.2. Critérios de valorimetria**

O método de valorização das saídas de armazém de cada artigo é o do custo médio ponderado, sendo também este o critério utilizado para a valorização das existências iniciais e finais em armazém expressas no balanço.

### **2.3. Contabilização**

**2.3.1.** Para que seja possível o conhecimento permanente das existências em armazém, e considerando a recomendação do POCAL sobre a separação entre a função de registo das existências e a função de manuseamento físico dos artigos em armazém, os fiéis de armazém deverão remeter no final de cada dia aos serviços centrais da Divisão de Aprovisionamento todos os documentos de entrada e saída de armazém devidamente protocolados.

Os documentos de saída de armazém são guardados pelo núcleo de gestão de stocks no arquivo de suporte à movimentação dos armazéns.

Relativamente aos documentos que acompanham a entrega de mercadorias em armazém, as faturas originais são enviadas à DAF para registo, arquivando a respetiva cópia no núcleo da gestão de stocks para confrontação com o movimento de stock de entrada e as guias de remessa e guias de transporte originais são guardadas no arquivo de suporte à movimentação e as respetivas cópias digitalizadas remetidas ao núcleo de compras para efeito de conferência das faturas.

Ao núcleo de gestão de existências caberá a responsabilidade de conferência e movimentação diárias das guias de remessa e requisições internas

remetidas pelos diversos armazéns na aplicação informática "aprovisionamento/gestão de existências" tendo em vista o conhecimento atualizado, em valor e quantidade, das existências, a correta imputação dos custos às unidades orgânicas requisitantes, e a implementação de um adequado sistema de gestão.

**2.3.2.** No quadro da movimentação dos stocks são geradas, na aplicação do Aprovisionamento, as correspondentes notas de lançamento nas contas da classe 36-existências, 31-compras e 61-custo das matérias consumidas. Periodicamente os saldos das contas da classe 36 são reconciliados com os saldos das contas 31 e 61.

**2.3.3.** Também periodicamente é efetuada a reconciliação entre as subcontas da classe 36-existências e os saldos das existências na aplicação informática do Aprovisionamento resultantes das operações de movimentação das entradas e saídas de armazém.

**2.3.4.** Os artigos sem movimentos ou com movimentos pontuais estão identificados na ferramenta informática de suporte, sendo constituídas as adequadas provisões.

### **3. Inventários**

As existências serão periodicamente sujeitas a inventariação física para confrontação com os registos informáticos, processos a que deverão seguir-se a análise dos desvios verificados, o apuramento de responsabilidades em casos justificáveis e as regularizações necessárias.

#### **3.1. Procedimentos de contagem**

**3.1.1.** São efetuados inventários periódicos parciais e no final do ano é efetuado o inventário final ou de gestão reportado a 31 de dezembro.

**3.1.2.** As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, para identificação, correção e controlo de situações passíveis de originar erros e desvios;

**3.1.3.** As contagens são efetuadas por equipas da Divisão de Aprovisionamento que não procedem habitualmente ao manuseamento dos artigos,

sendo cada uma das equipas constituída por 2 elementos: um contador e um apontador.

**3.1.4.** Os fiéis de armazém acompanham as operações de contagem, prestando o apoio necessário no âmbito da organização, arrumação e identificação dos artigos.

**3.1.5.** Durante o inventário final anual, os movimentos de armazém deverão ser reduzidos ao mínimo indispensável, só sendo atendidas as situações de urgência, devidamente fundamentadas pela chefia e autorizadas superiormente. Todos os movimentos de entrada e saída realizados até à data do inventário final devem estar refletidos no sistema informático de suporte.

**3.1.6.** Durante o inventário é efetuado o corte de operações, devendo, no decurso das contagens, todos os movimentos de entradas e/ou saídas de armazém serão previamente comunicados ao "contador". Este deverá verificar se os itens correspondentes já foram contados. Se já tiverem sido contados, deverá inscrever-se a indicação "Depois de inventário" nos documentos de suporte ao movimento em Armazém.

**3.1.7.** As contagens deverão ser realizadas de modo sistematizado e sequencial (por exemplo, se existirem prateleiras, começar da esquerda para a direita e de cima para baixo), assinalando os itens que forem sendo contados com etiquetas de cor que serão disponibilizadas para o efeito.

**3.1.8.** A cada equipa será entregue uma listagem dos bens do armazém a inventariar com a identificação completa dos artigos - código, descrição e unidade de movimentação. As listagens deverão ser preenchidas com a informação referente à quantidade contada. No caso da unidade de medida ser diferente da constante da listagem deverá ser acrescentada qual a unidade de medida em frente à quantidade;

**3.1.9.** Se no decorrer do inventário forem localizados artigos deteriorados ou estragados, deve essa referência ser expressamente indicada no documento de suporte à contagem.

**3.1.10.** Cada uma das listagens é datada e assinada pela equipa que efetuou as contagens nela registada.

**3.1.11.** No início de cada dia de inventário as listagens são entregues às equipas de contagem pelos elementos da Divisão de Aprovisionamento responsáveis por coordenar as operações de inventariação, devendo ser devolvidas pelas equipas no final do dia.

**3.1.12.** No final do dia de contagem, os elementos responsáveis pela coordenação das operações de inventariação registam no sistema informático as quantidades contadas pelas equipas.

### **3.2. Validação das contagens**

**3.2.1.** Ao processo de inventariação segue-se o procedimento de recontagens para validação do inventário.

**3.2.2.** Para o efeito são elaboradas listagens de recontagem que incluem uma amostragem de artigos adequada à dimensão de cada um dos armazéns, contendo, obrigatoriamente, todos os artigos que apresentem diferenças entre as quantidades inventariadas e as quantidades em inventário permanente retiradas do sistema informático.

**3.2.3.** As listagens de recontagem são preparadas de forma a assegurar rotatividade nas equipas de contagem, ie, de forma que a equipa que reconta um determinado artigo não seja a mesma que efetuou a sua contagem na primeira fase.

**3.2.4.** Em caso de divergência entre a primeira e a segunda contagens, é efetuada uma terceira contagem para apuramento do valor final da existência física a considerar.

### **3.3. Análise de desvios**

**3.3.1.** Após procedimentos e validação das contagens, são elaborados, por armazém, mapas para análise dos desvios.

**3.3.2.** São efetuadas todas as diligências necessárias para identificação, e correção, das causas das divergências encontradas, que podem resultar de erros de movimentação, erros no corte das operações durante o inventário, incorreta iden-

tificação dos artigos, entre outros. Sempre que necessário, é efetuada nova inspeção dos artigos no espaço físico dos armazéns.

**3.3.3.** As correções e os seus fundamentos ficam espelhados nos mapas de análise de desvios, aos quais são anexados todos os documentos de suporte.

**3.3.4.** Concluída a análise e as correções, procede-se ao registo dos desvios finais, e ao apuramento de responsabilidade, sempre que justificável.

## **4. Gestão de Stocks**

Por forma a aumentar o controlo sobre os diversos processos de aquisição, diminuir o volume dos procedimentos administrativos, fasear no tempo as despesas e ainda otimizar os níveis de aquisição e armazenamento face aos consumos, são adotadas as seguintes práticas:

**4.1.** Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais ruturas de stock e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

**4.2.** As reposições de stock são niveladas com recurso a estudos de consumo que consideram projeções com base na análise do histórico do próprio ano e dos anos anteriores.

**4.3.** O modelo de aquisição dos materiais de stock para o normal funcionamento da Autarquia é o de fornecimentos contínuos pelo período aproximado de um ano, com entregas parciais à medida das necessidades.

**4.4.** Sempre que possível, os serviços requisitantes devem privilegiar o aproveitamento dos bens antigos existentes em stock (obsoletos ou com pouca rotação), em detrimento de novas aquisições.

**4.5.** São efetuadas análises periódicas aos níveis das existências, por forma a ser possível equacionar medidas de gestão adequadas, nomeadamente no âmbito das políticas de aquisição e no âmbito do controlo de sucatas, monos e desperdícios.

#### **XIV. GESTÃO E CONTROLO DOS BENS DE ATIVO IMOBILIZADO**

O immobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluído os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

Os bens do immobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário, código de compartimento (espaço físico), unidade orgânica a que estão afetos, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL que compreende a classificação económica e patrimonial.

##### **1. Procedimentos para controlo dos bens móveis inventariados**

**1.1.** Ao Gabinete de Gestão Patrimonial (GGP) incumbe manter as Fichas de Immobilizado permanentemente atualizadas.

**1.2.** O GGP sempre que necessário disponibiliza em suporte informático Folha de Carga com a discriminação dos bens inventariados do cativo immobilizado.

**1.3.** Todos os serviços e departamentos da CMA que tenham afetos bens do cativo immobilizado corpóreo (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), sempre que se verifique uma transferência dos bens que integram a estrutura do património sob a sua responsabilidade, deverão comunicá-la de imediato ao GGP, utilizando para o efeito a ficha de transferência, cujo modelo se encontra disponível na Intranet. O cumprimento do disposto neste procedimento será da inteira responsabilidade do dirigente do serviço

ou departamento a que os bens se encontrem afetos após a inventariação inicial.

**1.4.** Sempre que, por qualquer motivo, um bem deixe de reunir as condições operacionais para um bom funcionamento, deve o funcionário responsável pelo mesmo comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico, o qual deverá remeter ao GGP um auto de abate devidamente fundamentado. O GGP remeterá a proposta de abate para aprovação superior.

**1.5.** Consoante o valor do bem a abater, têm competência para aprovar o abate:

**a)** Até 5.000 €, o/a Presidente da Câmara ou o/a Vereador(a) por delegação de competências;

**b)** Acima de 5.000 €, o Executivo Municipal.

**1.6.** Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo o respetivo documento, uma vez despachado, ao GGP, o qual deverá acionar todos os procedimentos subsequentes.

##### **2. Procedimentos de inventariação e controlo dos bens imóveis**

**2.1.** Sempre que o Município adquiria um prédio, rústico ou urbano, deverá a Divisão de Gestão Administrativa e de Contratação, logo após a outorga da escritura, promover o seu registo na Conservatória, bem como a inscrição matricial na Repartição de Finanças.

**2.2.** As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda de:

**a)** DHRU/Divisão da Habitação, no caso de chaves de habitações de realojamento;

**b)** Portaria, nos restantes casos.

##### **3. Contabilização do immobilizado**

O ativo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

**3.1.** São devidamente contabilizadas pela DAF e verificadas pelo GGP as grandes reparações, con-

servações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respetivo bem do imobilizado.

**3.2.** A classificação contabilística dos bens e o cálculo das amortizações dos bens são efetuados pelo GGP e fazem parte integrante das Fichas de Bens.

**3.3.** Encontram-se identificados no sistema os bens com valor zero.

#### **4. Reconciliações**

**4.1.** A realização de reconciliações entre os registos das Fichas dos Bens e os registos contabilísticos (contas da classe 4), quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é realizada, semestralmente pelo GGP.

**4.2.** Ao GGP incumbe, no final de cada exercício económico, a verificação física dos bens do ativo imobilizado por amostragem, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização das incoerências ou desconformidades a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### **5. Reintegração e amortização**

**5.1.** O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.

**5.2.** As amortizações do exercício são calculadas através do método das quotas constantes.

Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

**5.3.** Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, a mesma é comunicada ao GGP que promove o respetivo registo na ficha de imobilizado.

**5.4.** O GGP realiza os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.

#### **6. Mapas de inventário**

O DF elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

O Gabinete de Gestão Patrimonial fará, no final de cada exercício económico, a verificação física dos bens do ativo imobilizado por amostragem, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### **XV. CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

A exatidão, integridade e fiabilidade dos registos e da informação constitui uma preocupação central dos procedimentos de controlo do sistema contabilístico. Assumem particular importância nestes processos quer a conferência sistemática dos registos contabilísticos e análise da coerência do "output" do sistema, quer o controlo das aplicações informáticas dos subsistemas da área de gestão (Gestão de Pessoal, Aprovisionamento e Gestão de Existências, Património e Contabilidade).

O Controlo das aplicações e do ambiente informáticos consiste:

- Na gestão dos utilizadores, incluindo a definição de permissões no princípio da segregação de funções de operação e validação e parametrização do ambiente informático, garantindo uma adequada proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos;
- Na gestão dos contratos de manutenção;
- Na gestão do sistema de segurança do sistema de gestão administrativa e financeira.

O Controlo das aplicações e ambiente informáticos é feito a quatro níveis:

##### **1. Administração do sistema informático**



A este nível, o DMTIC deverá criar e manter as condições de funcionamento regular dos equipamentos informáticos de suporte ao sistema de gestão administrativa e financeira, designadamente os servidores, os computadores de secretária, a rede de dados, os periféricos de impressão e de produção de cópias de segurança, bem como do “software” utilizado – sistemas operativos, bases de dados e aplicações.

## **2. Administração das aplicações e das bases de dados**

A este nível, a Direção do DMTIC deverá garantir:

- A gestão dos utilizadores, em especial no que diz respeito às permissões e níveis de acesso individual e por tipo de utilizador, cuja definição e identificação estão em termos genéricos contempladas neste documento e que, numa fase subsequente, poderão ser objeto de protocolo próprio a celebrar entre a Direção do Projeto de Informática e o departamento respetivo;
- O registo e manutenção da parametrização das aplicações informáticas, de tal modo que, todas as alterações da parametrização sejam evidenciadas em documento próprio, criado para o efeito em conjunto com o fornecedor do pacote de aplicações de gestão administrativa e financeira.

## **3. Gestão dos contratos de manutenção**

Compete ainda ao DMTIC acautelar a formalização dos contratos de manutenção necessários ao bom funcionamento e à atualização das soluções informáticas existentes, bem como o respetivo cumprimento por parte da entidade contratada.

## **4. Gestão das cópias de segurança**

A este nível deverá ser assegurada a produção de uma cópia de segurança diária, calendarizada, com reserva, em local próprio e seguro de cópias de segurança anuais correspondentes ao fecho de contas.

## **5. Gestão dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões da aplicação informática de Contabilidade**

### **→ Serviços Requisitantes**

- Emissão de propostas de cabimento e requisições externas;
- Acesso a relatórios no que diz respeito à consulta dos respetivos documentos que emitem, nomeadamente contas-correntes das rubricas orçamentais.

### **→ Serviços Emissores de Receita**

- Emissão dos documentos de receita e respetiva conferência;
- Acesso a relatórios no que diz respeito ao controlo dos respetivos documentos emitidos, nomeadamente:
  - ◇ Diários de Receita;
  - ◇ Diários de movimentos da contabilidade geral;
  - ◇ Contas-correntes e balancetes de terceiros para controlo das entidades devedoras.

### **→ Contabilidade**

- Parametrização da Receita e da Despesa (restrito);
- Criação de contas no Plano de Contas de Geral (restrito);
- Elaboração do orçamento;
- Elaboração de modificações orçamentais;
- Identificação dos cabimentos, compromissos e respetivas autorizações;
- Registo de faturas e respetiva conferência;
- Emissão de ordens de pagamento com identificação da forma de pagamento e emissão dos respetivos cheques, quando aplicável.
- Acesso a relatórios, contas-correntes, diários e balancetes, respeitantes a:
  - ◇ Gestão orçamental;
  - ◇ Contabilidade Geral;
  - ◇ Contas de ordem;
  - ◇ Terceiros;
  - ◇ Contabilidade de custos;

- ◇ Mapas de Tesouraria.

#### → **Tesouraria**

- Registo da data de pagamento nas ordens de pagamento;
- Registo da data de recebimento nos documentos de receita;
- Acesso a relatórios de tesouraria:
- ◇ Folha de caixa;
- ◇ Resumo de tesouraria;
- ◇ Conta-corrente de caixas e bancos;
- ◇ Resumo dos fluxos de caixa;
- ◇ Mapas das contas de ordem da receita virtual.

#### → **Gabinete de Gestão Patrimonial**

- Inventariação de faturas do imobilizado;
- Emissão de Notas de Lançamento.
- Acesso a relatórios, contas-correntes, diários e balancetes, respeitantes a:
- ◇ Gestão orçamental;
- ◇ Contabilidade Geral;
- ◇ Contas de ordem;
- ◇ Terceiros;
- ◇ Contabilidade de custos.

### **6. Gestão dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões da aplicação informática de Aprovisionamento/Gestão de existências**

#### **√ Área de Aprovisionamento**

##### **Utilizadores com permissões adequadas ao exercício das competências profissionais**

- ◇ Emissão de Documentos:
  - Requisições Internas;
  - Pedidos de Aquisição;
  - Processos de Consulta;
  - Notas de Encomenda;
  - Requisições Externas;
  - Notas de Lançamento.
- ◇ Consulta dos Stocks

#### **√ Área da Contabilidade**

##### **Utilizadores com permissões adequadas ao exercício das competências profissionais**

- ◇ Consulta de Documentos:
  - Pedidos de Aquisição;
  - Requisição Externa Contabilística.
- ◇ Geração de Documentos:
  - Proposta de Cabimento;
  - Compromisso.

##### **√ Utilizadores do Gabinete de Gestão Patrimonial com permissões adequadas ao exercício das competências profissionais**

- ◇ Consulta de Documentos:
  - Pedidos de Aquisição;
  - Requisição Externa Contabilística.

#### **√ Área da Gestão de Existências**

##### **Utilizadores com permissões genéricas adequadas ao conteúdo funcional**

- ◇ Inserção de registos nas Tabelas de Centros de Custo (viaturas, obras, outros);
- ◇ Inserção de artigos e respetiva parametrização de artigos com consulta ao Plano de Contas e Tipos de Despesa (restrito);
- ◇ Alteração da tabela de artigos (restrito);
- ◇ Realização de movimentos do stock com base nas Guias de Remessa;
- ◇ Inserção de Requisições Internas;
- ◇ Inserção de Guias de Devolução;
- ◇ Verificação da coerência de dados entre Notas de Lançamento e os movimentos de stocks;
- ◇ Manutenção do Inventário (restrito);
- ◇ Consulta de Relatórios (restrito).

##### **Identificação dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões da aplicação informática de Património**

- ◇ Codificação de bens obedecendo ao classificador

geral (classe, tipo de bem e bem); número de inventário;

- ◇ Fichas de registo de bens com características comuns: objetos de arte, material informático, material administrativo, mobiliário, estabelecimento de ensino, terrenos, edifícios, quiosques e viaturas;
- ◇ Fichas de Inventário: atividade, classificação económica, taxa de amortização, dados relativos à aquisição, abate, etc.;
- ◇ Cálculo de amortizações utilizando o método das quotas constantes por duodécimos;
- ◇ Registo de alterações patrimoniais e reavaliações;
- ◇ Manutenção automática de históricos de situações, estados, descrições, serviços ou compartimentos.
- ◇ Emissão de diversos relatórios e mapas:
  - Mapas gerais de bens;
  - Mapas modelo;
  - Mapas de fichas de cadastro;
  - Mapas de validações;
  - Mapas de financiamentos;
  - Mapas de imobilizado em curso;
  - Relatórios de consultas.
- ◇ Impressão de etiquetas com código de barras;
- ◇ Registo de Autos (abate e transferência) com a emissão do respetivo documento;
- ◇ Permite efetuar a inventariação automática dos bens a partir do registo da fatura na contabilidade;
- ◇ Gestão de Financiamentos permitindo o apuramento dos proveitos diferidos e a emissão da respetiva nota de lançamento;
- ◇ Gestão de Imobilizado em Curso com a emissão da nota de lançamento, após a passagem para imobilizado corpóreo;
- ◇ Procedimentos de final de ano e de regularização de amortizações.

#### **7. Gestão dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões da aplicação informática de Gestão de Pessoal**

**Utilizadores com permissões genéricas ade-**

#### **quadas ao conteúdo funcional**

- Atualização do cadastro dos funcionários e dos agregados;
- Gestão da assiduidade mensal;
- Processamento de vencimentos e abonos;
- Introdução de novos códigos nos menus da Gestão de Vencimentos e da Gestão de Pessoal (restrito);
- Consulta de relatórios (restrito).

#### **XVI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1.** Incumbe, em primeiro lugar, aos dirigentes e chefias de cada unidade orgânica, assegurar o cumprimento das disposições definidas no presente Sistema de Controlo Interno.
- 2.** Nos casos omissos, devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e na demais legislação vigente aplicável à gestão autárquica.
- 3.** É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no sentido do seu alargamento, nomeadamente no que se refere a manuais de procedimentos parcelares e/ou setoriais ou clarificação do presente normativo.
- 4.** O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor imediatamente após a sua publicação no Boletim Municipal.



Director: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares  
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal  
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral  
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)  
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA  
Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82