

EDITAL

Nº. 28/2007

ISALTINO AFONSO MORAIS, LICENCIADO EM DIREITO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

FAZ PÚBLICO que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou, na 2.ª Reunião da sessão ordinária n.º 5, realizada em 18 de Dezembro de 2006, nos termos do preceituado na alínea a) do n.º 2 do art.º 53.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária datada de 13 de Setembro de 2006, o *Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Oeiras*, que seguidamente se transcreve:

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE OEIRAS

Nota Introdutória

O presente regulamento tem como base principal o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril.

Da nota introdutória do diploma verifica-se que, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade moderna, que constitua um instrumento fundamental à gestão das Autarquias Locais e permita:

- O controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, concretamente o acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e de compromissos;
- O estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, de modo a garantir o cumprimento integrado, a nível dos documentos previsionais, dos princípios orçamentais, bem como, a compatibilidade com as regras previsionais definidas;

- Atender aos princípios contabilísticos definidos no POCP, retomando os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado, nomeadamente na orçamentação das despesas e receitas e na efectivação dos pagamentos e recebimentos;
- Na execução orçamental, devem ser tidos sempre em consideração os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão da tesouraria;
- Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento das regras fará a elaboração do orçamento, em particular no que respeita à previsão das principais receitas, bem como das despesas mais relevantes das Autarquias Locais;
- A obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade Nacional;
- A disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada Autarquia Local.

Por outro lado, com base na legislação, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a execução e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Finalmente, tendo em conta esta nota introdutória e, em cumprimento com o disposto nos nºs 2.9.3 e 2.9.4 do POCAL, 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, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril, a Câmara Municipal de Oeiras, deliberou em sua reunião de, aprovar o presente regulamento de Sistema de Controlo Interno, o qual nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi submetido a Assembleia Municipal de Oeiras, para deliberação, sendo aprovado por este órgão em reunião de 18 de Dezembro de 2006.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Objecto e âmbito de aplicação

- 1 - O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de princípios gerais que disciplinam as políticas, métodos e procedimentos de controlo interno administrativo, económico, financeiro que permita assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial, da Câmara Municipal de Oeiras.
- 2 - O controlo interno administrativo inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão e que conduzem à autorização das transacções pelo órgão executivo e deliberativo.

3 - O controlo interno económico, financeiro e patrimonial engloba o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a fiabilidade (no sentido em que represente de forma fiel a posição, desempenho e alterações financeiras da Câmara, sendo isenta de preconceitos, prudente e traduzindo a totalidade das transacções, operações e saldos sem erros), relevância e comparabilidade das demonstrações contabilísticas e demais documentos de prestação de contas.

4 - O presente regulamento aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Oeiras abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 2º

Competência

1 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal e/ou a Assembleia Municipal.

2 - Compete ao Departamento de Finanças e Património, nomeadamente através da Divisão de Gestão Financeira, da Divisão de Património e do Sector de Economato e Aprovisionamento a instrução dos procedimentos de gestão financeira, tanto na componente despesa como na componente de receita, e patrimonial do Município.

3 - Compete ao Órgão Executivo o acompanhamento e avaliação permanente do Sistema de Controlo Interno.

4 - Por actos de delegação e subdelegação de competências, podem ser distribuídas aos Vereadores competências específicas;

5 - Nos termos e limites definidos por diplomas legais poderão ser delegadas competências nos dirigentes, em matéria de autorização de despesa.

Artigo 3º

Objectivos

O presente regulamento de controlo interno visa estabelecer um conjunto de regras relativas a métodos e procedimentos administrativos e contabilísticos e de gestão, tendo por objectivos:

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções, de acordo com as normas legais e os sãos princípios da gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre autorização dos actos, o controlo físico da execução dos actos, o processamento dos correspondentes registos informáticos, financeiros, ou quaisquer outros que estejam previstos, e a conferência dos mesmos;
- c) Salvaguardar o património duradouro, não duradouro e disponibilidades;
- d) Definir os documentos e respectivo circuito processual obrigatório;
- e) Assegurar a exactidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- g) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático no âmbito financeiro e patrimonial;
- i) Assegurar a transparência nas aquisições de bens e serviços;
- j) Controlar as aplicações efectuadas de subsídios, transferências, indemnizações compensatórias ou outras que terceiras entidades tenham direito, decorrentes de protocolos, acordos, contratos ou quaisquer outros instrumentos de compromisso da Câmara;

- k) Assegurar o registo e a optimização das operações contabilísticas pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais e dos princípios orçamentais e contabilísticos.

Artigo 4º
Despachos e autorização

Os documentos escritos que integram os processos administrativos da actividade financeira e patrimonial da Autarquia, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível. O que significa que deverá encontrar-se aposto em todos os documentos o nome por extenso de quem é responsável pela assinatura dos supracitados documentos, independentemente da natureza com que a mesma é colocada no documento.

Artigo 5º
Segregação de funções

A segregação de funções é um princípio geral do controlo interno e consiste:

- a) Na separação ou divisão de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo de operações;
- b) Na garantia que a mesma pessoa não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico e os registos a ele inerentes;
- c) Na separação entre a função informática, a função contabilística e a função operacional.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 6º **Da Contabilidade**

- 1- A contabilidade da Autarquia executar-se-á nos termos contidos no POCAL, legislação complementar e neste regulamento de controlo interno.
- 2- Todas as operações contabilísticas estão centralizadas e são da responsabilidade da Direcção Municipal de Administração Geral e Finanças.
- 3- É da responsabilidade da Divisão de Gestão Financeira/contabilidade:
 - a) Elaborar os documentos previsionais;
 - b) Registar todas as operações contabilísticas;
 - c) Propor documentos e normas pontuais ou permanentes que forem julgadas necessárias para a execução das funções contabilísticas que lhes estão atribuídas e assegurar o controlo da cabimentação da despesa e a respectiva liquidação;
 - d) Assegurar a correcta execução das tarefas contabilísticas dentro dos prazos determinados;
 - e) Arquivar os documentos e processos de despesa após a sua conclusão;
 - f) Efectuar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras;
 - g) Com a mesma periodicidade do ponto anterior, proceder à reconciliação bancária e corrigir e alertar para as anomalias decorrentes da verificação das mesmas;
 - h) Arquivar os documentos de receita após a cobrança;
 - i) Proceder à análise de contas correntes de documentos emitidos e não arrecadados sob a forma orçamental e patrimonial;
 - j) Assegurar os documentos relativos a outras operações contabilísticas;
 - k) Verificar os processos de despesa;

- i) Verificar que os documentos de despesa, facturas e equiparados, venham correctamente identificados com a adjudicação a que respeitem;
- m) Acompanhar contas correntes de fornecedores e afins, procedendo à confirmação de saldos directamente, numa base anual, recorrendo à amostragem;
- n) Verificar a sequência cronológica dos factos e dos registos informáticos dos mesmos no circuito da despesa e da receita;
- o) Confirmar a coerência dos registos informáticos dos processos administrativos, independentemente do seu suporte, papel, digital ou outro;
- p) Efectuar a classificação contabilística dos documentos;
- q) Elaborar trimestralmente um balancete de disponibilidades, devendo incluir: valores em numerário, em fundos de maneio e em cheque, depósitos em bancos por conta bancária; listagem das ordens de pagamento não pagas, e listagem das guias de recebimento ou facturas não cobradas;
- r) Proceder a cortes de operações periódicas, patrimoniais e orçamentais, fechando os períodos a posteriores utilizações;
- s) Controlar os dados referentes a fornecedores, por forma a garantir a sua qualidade, em particular, os dados referentes a moradas, NIF e NIB;
- t) Efectuar as operações de fim de exercício;
- u) Elaborar os documentos de prestação de contas e remete-los, após aprovação, para as entidades previstas na Lei;
- v) Cumprir com as demais funções estabelecidas superiormente.

4- Compete ao sector de Economato e Aprovisionamento:

- a) Elaborar o Plano anual de aquisição de compras e promover a sua execução, com base nas informações das chefias dos outros Departamentos e Divisões;
- b) Executar as suas funções com eficiência, de modo a progredir para uma centralização da informação relativa à aquisição de bens armazenáveis e consumíveis;
- c) Idem para a aquisição de serviços;
- d) Coordenar o sistema de gestão de stocks, oficiando aos responsáveis pelos mesmos para a sua manutenção actualizada;

- e) Instruir e acompanhar os processos de aquisição/locação de bens e prestação de serviços, na parte que lhes compete, após a autorização de despesa do responsável;
- f) Elaborar as requisições externas;
- g) Visar as requisições externas relativas a aquisição de bens e serviços, sem contratos de fornecimento ou quando as requisições de bens e serviços têm carácter urgente;
- h) Enviar mensalmente à Contabilidade e Património a listagem das fichas de inventário para verificação de conformidade;
- i) Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- j) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas, relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- k) Emitir regras de contagem física de armazéns;
- l) Acompanhar a contagem física de armazéns, procedendo à análise das quebras, sobras, sinistros, ofertas, obsolescência, quebra de rotação de materiais, emitindo relatório do acompanhamento efectuado;
- m) Emitir documento contabilístico sobre o supracitado, para a Contabilidade proceder ao seu registo;
- n) Cumprir com as demais funções estabelecidas superiormente, centralizar e agregar para o universo da Câmara, todos os processos, por tipo de aquisição de bens ou serviços com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar a celebração de contratos de fornecimento contínuo, criando economias de escala, evoluindo para compras através de plataformas electrónicas, alargando-se o leque de fornecedores e concorrentes, obtendo-se sempre que possível, os relatórios de análise das propostas por via electrónica, de forma a tornar o processo cada vez mais isento.

5- Compete à Divisão de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;

- b) Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património, incluindo o registo inicial bem como a sua gestão e controlo e o preenchimento das fichas obrigatórias de inventário;
- c) Garantir um sistema e circuito de informação, que permita a centralização da informação relativa a todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Manter actualizados os registo e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Gerir e proceder à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como promover a respectiva conservação;
- g) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, nomeadamente recolhendo e analisando os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- i) Proceder à verificação física periódica dos bens móveis e imóveis colocados sob sua gestão, bem como à actualização do conteúdo dos respectivos registo;
- j) Realizar hastas públicas de bens móveis e imóveis;
- k) Proceder à análise dos pedidos de abate do bem para aprovação e emitir proposta de resolução e destino final da entidade competente;
- l) Proceder à concessão de bens municipais, bem como organizar os respectivos concursos, incluindo a elaboração dos Cadernos de Encargos e Programas e a gestão dos respectivos contratos;
- m) Garantir a consistência entre o sistema contabilístico de controlo do património e quaisquer outros sistemas de suporte de património operacionais;
- n) Exercer os demais princípios gerais de inventariação, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria, e gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia, a inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências de diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos, definidos no regulamento de inventário e cadastro aprovados em regulamento próprio;

- o) Enviar mensalmente à secção de contabilidade a "Ficha de Amortizações" prevista no CIBE, para registo contabilístico das amortizações na contabilidade e verificação de conformidade;
- p) Enviar anualmente à contabilidade a "Ficha de Amortizações" e "Ficha de Inventário" previstas no CIBE, para o registo contabilístico das amortizações, reavaliações e abates na contabilidade patrimonial ou verificação de conformidade, caso o programa de gestão de imobilizado efectue automaticamente esses registo na contabilidade patrimonial.

6- Compete à Tesouraria:

- a) Centralizar todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do Município;
- b) Garantir a segurança das disponibilidades, direitos e garantias à sua guarda nos termos legais e regulamentares, nomeadamente as ordens de pagamento já autorizadas, cheques emitidos, dinheiro, cauções e garantias, títulos de tesouro, ou de activos financeiros;
- c) Confirmar o apuramento diário de contas relativo a cada caixa, pelo qual cada tesoureiro recebe e paga e diariamente apresentar os seus valores, elaborando-se os auxiliares que permitem o cruzamento de dados que levam ao resumo de caixa;
- d) A movimentação das contas bancárias da Autarquia obriga à assinatura simultânea do Presidente da Câmara ou Vice-Presidente e do Tesoureiro ou de um dos três elementos da tesouraria designados para tal, sem prejuízo da aplicação do artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- e) As movimentações das contas bancárias tituladas pela autarquia, podem revestir-se das seguintes formas: Cheque-carta, cheque avulso, transferência bancária ou por saque directo, previamente autorizado, sobre as contas bancárias;
- f) Efectuar (através de empresa de segurança), os depósitos diários e transferência de fundos;
- g) Controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação dos recursos disponíveis, nomeadamente quando existirem excedentes de tesouraria;

- h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, através do resumo diário de tesouraria;
- i) Controlar diariamente as contas bancárias;
- j) Fornecer trimestralmente à secção de contabilidade e ao gabinete de auditoria interna, um balancete de disponibilidades, devendo incluir valores em numerário, em fundos de maneio e em cheque, depósitos em bancos por conta bancária, listagens de ordens de pagamento não pagas, e listagem das guias de recebimentos não cobradas;
- k) Colaborar conjuntamente com a secção de contabilidade e com o gabinete de auditoria interna, na contagem física do numerário e na verificação dos documentos inerentes, para a elaboração do balanço trimestral à tesouraria;
- l) Responder de forma célere às solicitações da Contabilidade, no âmbito de diferenças detectadas nas conciliações bancárias;
- m) Controlar as importâncias arrecadadas por terceiros a favor da Câmara Municipal de Oeiras, garantindo a sua conferência e cobrança efectiva;
- n) Assegurar a manutenção em caixa de recursos financeiros mínimos, de acordo com o capítulo VII do presente regulamento e que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias definidas superiormente.

7- Compete ao Tesoureiro:

- a) O Tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance;
- b) Constitui responsabilidade do Tesoureiro assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, definido anualmente pelo órgão executivo, aquando da aprovação do Plano e Orçamento;
- c) Os recebimentos e pagamentos em numerário são da responsabilidade do Tesoureiro, garantindo este diariamente o saldo em cofre;
- d) Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, respondem perante o Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

8- Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança de licenças, taxas, serviços, e demais receitas;
- b) Acompanhar, conferir e controlar as receitas cuja emissão/liquidação e/ou arrecadação esteja à responsabilidade de outros serviços;
- c) Emitir regras de controlo de emissão/liquidação e ou arrecadação quando esta esteja adstrita a outros serviços;
- d) Controlar os dados referentes a utentes, contribuintes e clientes, de forma a garantir a sua qualidade em termos de informação útil para a Câmara, em particular quando subsistam mais do que um sistema informático de emissão/liquidação de receitas;
- e) Controlar e avaliar periodicamente os resultados obtidos no domínio da liquidação e cobrança das receitas, de uma maneira geral;
- f) Preparar e fornecer os elementos para o orçamento e prestação de contas, no que se refere à receita;
- g) Emitir oportunamente certidões de dívida, para as liquidações que não foram objecto de cobrança e assegurar a fiscalização com vista a detectar deficiências e insuficiências do processo de liquidação e cobrança;
- h) Determinar a cobrança coerciva de dívidas, de harmonia com as regras vigentes para cada tipo de receita e organizar os respectivos processos.

Artigo 7º

Operações e fases de registo contabilístico

1- A contabilidade regista obrigatoriamente as seguintes operações contabilísticas, cada uma constituindo um Diário:

Despesa orçamental

Receita orçamental

Operações de tesouraria/Operações extra orçamentais

Operações patrimoniais de natureza não orçamental

Contas de ordem

2- A contabilidade orçamental integra as operações e fases de registo contabilístico da despesa orçamental e da receita orçamental constantes no anexo1.

3 - Todo o processo de realização de despesa, deverá ser objecto das seguintes classificações:

- a) Classificação orçamental e patrimonial (identificadora da fase da despesa), definida no ponto 2.6.1 do POCAL e no artigo 8º do presente regulamento;
- b) Classificação económica das despesas;
- c) Classificação funcional;
- d) Classificação orgânica;
- e) Classificação PPI (Plano Plurianual de Investimentos) relativas às despesas de investimento;
- f) Classificação CIBE nas aquisições de bens móveis, imóveis e veículos.

4 - Todas as fases da receita deverão ser objecto das seguintes classificações:

- a) Classificação orçamental (inclui classificação económica) e patrimonial (identificadora da fase da receita), definida no ponto 2.5.3 do POCAL e no artigo 8º do presente regulamento;
- b) Classificação do sector originário pela emissão/liquidação de receita.

5 - Os movimentos contabilísticos, momentos de registo e documentos de suporte, são os definidos no anexo2.

Artigo 8º

Contabilidade orçamental

1 - A contabilidade Orçamental é o sistema contabilístico de registo de todas as operações e fases orçamentais referidas no anexo 1 deste regulamento.

- 2 - Para efeitos do preenchimento automático dos mapas de controlo orçamental da despesa e da receita e validação da informação obtida, deverão ser efectuados registos que permitam informação do processamento da despesa (reconhecimento da obrigação) e da liquidação da receita (reconhecimento do direito), por classificação económica.
- 3 - Para uma melhor identificação e validação dos registos contabilísticos, deverão ser desagregadas as contas 023-Cabimentos, 026-Compromissos e 25-Devedores e Credores pela execução do Orçamento, para permitir, de uma forma automática, informação do valor das anulações.
- 4 - Da Contabilidade orçamental são obtidos os seguintes documentos de informação mensal:
- a) Mapa do controlo da despesa;
 - b) Mapa do controlo da receita;
 - c) Execução do plano plurianual de investimento;
 - d) Mapa de fluxos de caixa;
 - e) Balanço do cofre;
 - f) Informação para o relatório mensal de gestão.
- 5 - Da contabilidade Orçamental são obtidos os seguintes documentos de prestação anual das contas:
- a) Mapa do controlo orçamental da despesa;
 - b) Mapa do controlo orçamental da receita;
 - c) Execução do plano plurianual de investimento;
 - d) Mapa de fluxos de caixa;
 - e) Notas sobre o processo orçamental e respectiva execução;
 - f) Informação para o relatório de gestão.
- 6 - Os registos das operações orçamentais devem ser validados através das contas da contabilidade orçamental, definidas no anexo 3 do presente regulamento.

Artigo 9º

Contabilidade patrimonial

1 - A contabilidade patrimonial é o sistema contabilístico onde se registam todas as operações que alteram a composição ou valor do património, de uma forma qualitativa ou quantitativa bem como os custos, proveitos e resultados económicos.

2 - São objecto de registo na contabilidade patrimonial:

- a) As seguintes fases das operações de despesa: Reconhecimento da obrigação; Autorização de pagamento; Pagamento; Regularização de obrigações, de autorizações de pagamento e de pagamentos;
 - b) As operações de receita: Reconhecimento do direito, cobrança, regularização de direitos e de cobranças;
 - c) As operações patrimoniais de natureza extra orçamental, referidas no anexo 2.
- 3- Da contabilidade patrimonial são obtidos os seguintes documentos de prestação de contas anuais:
- a) Balanço, de acordo com o modelo definido no POCAL;
 - b) Demonstração de resultados por natureza, de acordo com o modelo definido no POCAL;
 - c) Mapas de execução orçamental;
 - d) Anexos ao balanço e à demonstração de resultados, definidos no POCAL;
 - e) Outros documentos exigidos por Lei;
 - f) Informação para o relatório de Gestão;
 - g) Os documentos referidos no ponto anterior devem ser elaborados de acordo com os princípios contabilísticos e critérios definidos no POCAL e Tribunal de Contas.

Artigo 10º

Especialização dos exercícios

A contabilidade patrimonial, no registo das operações obedece ao princípio da especialização dos exercícios, registando os custos e os proveitos no exercício económico em que realmente ocorrem, independentemente do momento do direito, obrigação, cobrança e pagamento. No cumprimento deste postulado deve atender-se ao princípio da prudência e não efectuar estimativas de proveitos cuja cobrança não esteja assegurada, nem estimativas de custos para os quais os factos geradores da obrigação não tenham ocorrido ou cujo pagamento seja meramente contingencial. Sempre que se recorram a estimativas, estas devem atender a uma análise custo/benefício, podendo ser substituídas por notas de divulgação em local apropriado no Anexo às contas.

Artigo 11º

Sistema informático de apoio à área financeira

- 1 - É da responsabilidade do Departamento de Finanças e Património a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas de contabilidade, gestão de stocks e gestão de património.
- 2 - A segurança e integridade dos dados é garantida pelo responsável da Divisão de informática, bem como, a guarda física dos "backups" centrais é feita num local seguro, nomeadamente contra riscos de incêndio e de roubo.
- 3 - Os logins atribuídos serão pessoais e intransmissíveis sendo o próprio, responsável pelo uso, respeitando os deveres de confidencialidade.
- 4 - Compete ao Departamento de Finanças e Património indicar as premissas do sistema informático de apoio à gestão financeira e contabilística, que deverá ser integrado e que permita:

- a) A gestão orçamental da receita e da despesa, desde a abertura do orçamento até ao encerramento do mesmo e obter os documentos exigidos no POCAL e neste Regulamento;
- b) A gestão do immobilizado desde a aquisição até ao abate dos bens móveis, imóveis e veículos e obter os documentos exigidos no POCAL e no regulamento de inventário;
- c) A gestão de stocks.

5 - A gestão e controlo das aplicações informáticas são assegurados pela Divisão de Informática, garantindo o desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada.

6 - As aplicações informáticas, privilegiam como característica básica a adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos, competindo ao serviço responsável pela Informática a gestão de utilizadores na aplicação informática de contabilidade.

7 - Não podem ser alteradas pelos serviços as tabelas das diferentes aplicações informáticas, nomeadamente de:

- a) Classificações económicas;
- b) Unidades orgânicas;
- c) Plano de contas geral;
- d) Plano de contas da analítica;
- e) IVA;
- f) Taxas, tarifas e preços.

8 - Qualquer alteração às tabelas referidas no número anterior, só poderá ser autorizada pela Direcção do Departamento de Finanças e Património.

9 - A administração informática do Sistema Integrado de Gestão Municipal compete à Divisão de Informática.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS, LIVROS E ARQUIVO

Artigo 12º

Documentos

- 1- Os documentos de suporte (ou de registo) serão emitidos e disponibilizados pelas diferentes Direcções Municipais, Departamentos, Divisões ou serviços, numerados sequencialmente, por ano económico, devendo conservar-se na respectiva ordem os seus originais e/ou duplicados, bem como, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

- 2- São documentos de registo ou de suporte os seguintes:
 - a) Documentos de registo de operações de receita:
Factura/Guia de receita ou documentos equivalentes;
Factura recibo/Recibo ou documento equivalente;
 - b) Documentos de registo de operações de despesa:
Proposta, Informação/ proposta ou requisição Interna, averbada de visto prévio do sector de Economato e Aprovisionamento, quando se trata de adjudicação de aquisição de bens; do Departamento de Pessoal, quando se trata de aquisição de serviços.
Requisição Externa;
Diário de Despesa;
Ordem de Pagamento;
Factura ou documento equivalente (de fornecedores ou outros credores);
Folha de Remunerações;
Guia de Reposições abatidas nos pagamentos;
Recibo ou documento equivalente (de fornecedores ou outros credores).

- c) Documentos de registo de operações de tesouraria:
 - Guia de recebimento;
 - Ordem de pagamento.
- d) Documentos de registo de outras operações patrimoniais de natureza extra orçamental:
 - Fichas de existências;
 - Fichas de imobilizado;
 - Fichas de investimentos financeiros;
 - Documento de operações diversas.

3- São utilizados os seguintes mapas ou documentos finais ou periódicos de prestação de contas ou de resumo de operações contabilísticas:

- a) Resumo de operações contabilísticas:
 - Folha de caixa descentralizada;
 - Folha de caixa central, se aplicável;
 - Conta corrente da receita;
 - Conta corrente da despesa;
 - Balancetes ou contas correntes;
 - Resumo diário de tesouraria;
 - Contas de ordem.
- b) Mapas finais:
 - Balanço;
 - Demonstração de resultados por natureza;
 - Mapa de fluxos de caixa;
 - Mapas de execução orçamental;
 - Fichas resumo do imobilizado.

4 - No caso das Facturas/Guias de recebimento, a numeração deve ter 3 campos: N.º sequencial por serviço emissor, reiniciado anualmente; ano de emissão da receita; serviço emissor.

5 - Cada despesa corrente ou de capital, com excepção dos processamentos de vencimentos, dá origem a um processo de despesa, iniciado na Informação/Proposta ou Requisição Interna e concluído no último pagamento. A numeração de cada processo é constituída por serviço emissor, ano de início da despesa e número sequencial por serviço emissor.

6 - As operações unicamente patrimoniais têm documentos de suporte com uma numeração sequencial, reiniciada anualmente.

7 - A demais documentação administrativa e contabilística, é objecto de numeração sequencial anual, registo, classificação e arquivo.

8 - Os processos administrativos e contabilísticos, além dos impressos e documentos que os sustentam incluem as respectivas informações, despachos e deliberações.

9 - Os modelos dos documentos referidos no ponto 2 serão os modelos oficiais ou os definidos (pelo Departamento de Finanças e Património).

Artigo 13º **Livros de escrituração**

São livros de escrituração permanente:

- a) Livro «Diário-Razão-Balancete», para registo diário de todas as operações da contabilidade orçamental e patrimonial, de preenchimento da responsabilidade da Divisão de Gestão Financeira/Secção Contabilidade;
- b) «Folha de Caixa» para registo dos recebimentos e pagamentos, de preenchimento obrigatório pela Divisão de Gestão Financeira / Secção de Contabilidade ou Tesouraria;
- c) «Resumo Diário de Tesouraria», de preenchimento obrigatório pela Tesouraria.

Os livros poderão ser substituídos por folhas soltas, pré-numeradas, autenticadas com o selo branco da Câmara e com as folhas devidamente assinadas em cada ano, pelo executivo autárquico.

Artigo 14º
Arquivo geral

1- Os documentos de suporte devem ser arquivados da seguinte forma:

- a) Os documentos de receita serão arquivados por numeração sequencial, existindo três arquivos das guias de recebimento/facturas: cobradas; por cobrar; anuladas;
- b) Os documentos de despesa devem ser arquivados sequencialmente pela numeração anual da ordem de pagamento. Existirão, ainda, os seguintes arquivos de processos não concluídos:
Cabimentos não comprometidos respeitantes a autorizações de despesa não executados, mas que não foram objecto de regularização no fecho de contas;
Compromissos que aguardam facturas;
Obrigações que aguardam autorização de pagamento;
Autorizações de pagamento por pagar regularizadas no fecho das contas;
Compromissos de exercícios futuros e seu escalonamento.
- c) Os documentos de operações patrimoniais de natureza extra orçamental deverão ser arquivados sequencialmente, pela numeração anual no diário (tipo de documento) especialmente criado para o efeito, desde que o arquivo não seja meramente informático;
- d) Os documentos referentes ao pagamento ou reembolso de cauções deverão ser arquivados sequencialmente, pela numeração anual;
- e) As cauções ou garantias em papel ficam à guarda da Tesouraria, apesar de serem objecto de registo informático na sua criação, alteração, utilização ou devolução;
- f) Na aquisição de imobilizado deve ser anexada cópia do documento de despesa no dossier da Ficha do Imobilizado.

- 2 - Os documentos de suporte referidos no artigo anterior, deverão ser arquivados pela secção de Contabilidade, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efectuados.
- 3 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem, os documentos previsionais e os documentos de prestação anual de contas e todos os livros, registos e respectivos documentos de suporte, podendo decorridos 10 anos, passar para suporte magnético os documentos de suporte relativos a receitas e despesas correntes, operações de tesouraria e operações patrimoniais, correntes de natureza extra orçamental e outros documentos referidos no ponto 2 do artigo 14º, bem como as folhas de caixa e o resumo diário de tesouraria.
- 4 - A prestação de contas anual, ao fim dos 10 anos, deverá passar para um arquivo permanente.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 15º **Documentos previsionais**

- 1 - Os documentos previsionais a elaborar anualmente são os seguintes:
 - a) As "Grandes Opções do Plano", onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão;
 - b) O Orçamento.
- 2 - A elaboração dos documentos previsionais é da iniciativa da Direcção Municipal de Administração Geral e Finanças com orientação do Presidente da Câmara.

Em anexo aos documentos previsionais devem constar propostas referentes:

- a) Aos limites de competência para autorização de realização de despesas;
- b) Aos limites para autorização de despesas de exercícios futuros;
- c) Aos montantes relativos à adopção dos diferentes tipos de contratos de aquisição de bens e serviços, locação e aquisição de bens móveis;
- d) Aos montantes relativos à celebração de protocolos, acordos, etc. com entidades terceiras;
- e) Aos montantes máximos de constituição fundo de maneio e sua utilização anual;
- f) Aos montantes máximos, por documento, de pagamentos efectuados por fundo de maneio;
- g) Às verbas a cativar de imediato das diferentes rubricas económicas;
- h) Aos montantes mínimos de recursos financeiros da responsabilidade da Tesouraria;
- i) Ao montante máximo de pagamento em numerário, por cada documento de despesa.

Artigo 16º

Plano plurianual de investimentos

1 - O Plano plurianual de investimentos, de horizonte temporal de quatro anos, inclui os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pelo Município, e explicita a previsão da despesa e as respectivas fontes de financiamento.

2 - No PPI devem ser discriminados, por classificador económico (capítulo 07) e funcional, todos os projectos e acções que impliquem despesas orçamentais em investimentos.

3 - A estrutura dos mapas para a elaboração do PPI é a que consta no POCAL.

4 - A elaboração do PPI deve respeitar as normas e procedimentos definidos no POCAL.

Artigo 17º
Orçamento

1 - O Orçamento apresenta a previsão anual dos recebimentos e pagamentos de um exercício económico.

2 - Na elaboração do orçamento devem ser seguidos os princípios e as regras orçamentais definidos por Lei.

3 - O Orçamento é constituído por dois mapas:

- a) Mapa resumo da receita e da despesa;
- b) Mapa da receita e despesa, desagregado segundo a classificação económica.

4 - O anexo ao orçamento deve incluir os mapas das receitas e despesas, desagregados segundo a classificação económica de cada Direcção Municipal, Departamento, Divisão.

CAPÍTULO V

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 18º
Princípios e regras

1- Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento;

- 2- As receitas liquidadas não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efectuar.

Artigo 19º
Liquidiação e cobrança de receitas

- 1- A liquidiação (reconhecimento do direito), arrecadação e a cobrança de receitas orçamentais, são momentos distintos do processo de contabilização da receita que podem apresentar diferentes procedimentos em função da sua origem (impostos, taxas, tarifas, comparticipações nos impostos do Estado, outras transferências, receitas provenientes de vendas de bens e serviços, entre outros), implicando um reconhecimento diferenciado desse mesmo direito. Das diferentes operações de receita duas situações poderão verificar-se:
- A Liquidiação é prévia à cobrança;
 - A Liquidiação é simultânea à cobrança, e em consequência desta.
- 2- O reconhecimento contabilístico de um direito a cobrar (liquidiação prévia à cobrança), impõe o cumprimento em simultâneo dos seguintes requisitos:
- Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem ao nascimento de um direito a cobrar;
 - Que o direito a cobrar tenha um valor certo e determinado;
 - Que o devedor possa ser individualizado e determinado.
- 3- Quando haja uma diferença temporal de mais de um dia, entre a arrecadação de receita descentralizada e a sua cobrança, devem ser mantidos registos da arrecadação separados da liquidiação ou da cobrança.

- 4- No caso da arrecadação da receita ser efectuada em suporte informático de acesso em tempo real com o sistema da Câmara, o registo da arrecadação será conferido na Tesouraria com os comprovativos da receita arrecadada, havendo um acompanhamento da receita arrecadada e ainda não cobrada na Tesouraria pela Contabilidade.

Artigo 20º **Documentos da receita**

- 1- A Guia de receita é o documento obrigatório para qualquer receita, com excepção dos seguintes documentos equivalentes, criados pelos postos de arrecadação/cobrança:
 - a) As receitas dos bares, dos postos de atendimento, da loja de Oeiras Parque, da galeria Verney, da divisão de desporto, dos postos de turismo, da divisão de assuntos sociais ou outras entidades diversas do tesoureiro é efectuada através da emissão de documentos de receita (em triplicado), com numeração sequencial e quando aplicável, de outros suportes de controlo de receita (livros de senhas com canhotos, numerados sequencialmente para cada ano económico) acompanhada de uma folha de caixa, que depois de conferidos pela secção de taxas e licenças dará lugar à passagem de uma guia de receita para entrega dos valores na tesouraria.
- 2- A Guia de receita é preenchida na fase da liquidação e deve sempre identificar o serviço emissor e o posto de arrecadação/cobrança.
- 3- A Guia de receita no momento da cobrança, transforma-se em Recibo.
- 4- As Guias de receita deverão ter um registo individualizado e sequencial, por cada serviço emissor, resumido diariamente na folha de caixa.

5- O lançamento contabilístico da liquidação e cobrança é da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

6- É ainda da exclusiva competência da Secção de Contabilidade:

- a) A gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e cobrança das receitas;
- b) O parecer prévio à concepção de documentos de receita, nomeadamente a nível gráfico ou de software de suporte, bem como o seu fornecimento aos diferentes serviços emissores.

Artigo 21º
Serviços emissores de receita

1 - Os serviços autorizados à emissão de Guia de Receita ou documento equivalente são os seguintes:

- 01- Execuções Fiscais
- 02- Notariado
- 04- Pessoal
- 05- Obras/DLAA
- 06- Contabilidade
- 07- Secção de Taxas e Licenças

Os serviços autorizados à emissão de documento equivalente à guia de receita são os que constam da alínea a) do nº1 do artigo 20º.

A criação de serviços emissores para além dos referidos no número um, é da competência da Câmara, mediante proposta de deliberação devidamente fundamentada:

- a) Os funcionários responsáveis pelos postos de arrecadação/cobrança serão designados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação dos Directores de Departamento ou Chefes de Divisão respectivos;
- b) A extinção de um posto de arrecadação/cobrança, segue o mesmo procedimento da criação do mesmo, havendo a obrigatoriedade da elaboração de um fecho de caixa, e um relatório dos bens a entregar nos armazéns e património da Câmara;
- c) A conferência dos valores arrecadados será realizada pela chefia directa do funcionário responsável pela cobrança;
- d) É da responsabilidade de cada serviço emissor de receita, o controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento;
- e) Sempre que nos postos de arrecadação/cobrança haja necessidade de guarda temporária de valores, devem estes ser guardados em cofre, sendo os serviços responsáveis pelas operações de arrecadação/cobranças de receitas, também responsáveis pela guarda temporária dos valores arrecadados/cobrados, em cofre;
- f) Para cada posto de arrecadação/cobrança existe uma conta corrente, que é actualizada pela secção de taxas e licenças, com a identificação dos documentos entregues ao posto de arrecadação/cobrança, pelos documentos recebidos e respectivos montantes e documentos inutilizados;
- g) Os postos de arrecadação/cobrança são objecto de balanços periódicos.

Artigo 22º
Entrega de receitas

- 1- As receitas emitidas pelos diversos serviços, a cobrar pela Tesouraria, deverão dar entrada nesta, no próprio dia da emissão da guia de receita, devendo no final do dia, a seguir ao encerramento dos postos emissores, ser enviado à tesouraria listagem das guias de receita, previamente assinadas pelo responsável do serviço emissor das receitas.

- 2- Todos os serviços emissores de receita que sejam simultaneamente locais de arrecadação/cobrança, estão obrigados a prestar contas diariamente à Tesouraria, ou na manhã do dia seguinte, caso em que o horário de funcionamento seja discrepante do da Tesouraria (consoante os casos), ou no primeiro dia útil seguinte, caso a cobrança seja efectuada em fim de semana ou feriado, ou serão depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias.
- 3- A prestação de contas (diária ou semanal), é feita pelo serviço autorizado a efectuar arrecadação/cobranças à secção de taxas e licenças, após verificação documental dos documentos de receita cobrados e um resumo de cobrança, descriminando o número dos documentos de receita e respectivos valores que foram cobrados, de acordo com os diversos tipos de receita e talões comprovativos de depósitos bancários quando for caso disso.
- 4- A secção de taxas e licenças, confere o resumo de cobrança e emite documento de receita, no sistema informático, com o total cobrado de cada tipo de receita.
- 5- A Tesouraria procede à cobrança deste documento de receita, valida o resumo de cobrança e devolve-o à secção de taxas e licenças para que esta o arquive juntamente com os documentos de receita entregues pelo posto de cobrança.

Artigo 23º
Valores recebidos pelo correio

- 1- Quando recebido por correio um valor em cheque ou dinheiro, o serviço responsável pela abertura da correspondência recebida, deverá entregar esse valor à Tesouraria, através de um modelo próprio ou listagem detalhada dos valores recebidos. Acresce referir que a pessoa deverá cruzar de imediato qualquer cheque e preencher, se o cheque estiver ao portador, o nome de Município de Oeiras.

- 2- Compete à Tesouraria a verificação da validade do cheque e a sua identificação com a guia de receita.
- 3- É expressamente proibida a recepção de valores por serviços que não a secção de expediente, a própria Tesouraria ou os postos de arrecadação/liquidação.

Artigo 24º

Valores recebidos por terminal de Multibanco ou transferência bancária

- 1- Os valores recebidos através de Multibanco ou transferência bancária, deverão ser objecto de reconciliação diária/mensal.
- 2- Compete à tesouraria relacionar as guias de recebimento com as liquidações efectuadas por Multibanco ou transferência bancária e proceder à consulta do extracto bancário, validando a entrada do valor na instituição de crédito respectiva, enviando no dia imediato as guias de recebimento para a secção de Contabilidade, que procede ao tratamento contabilístico da operação.

Artigo 25º

Depósito diário das cobranças

Todas as importâncias recebidas pela Tesouraria, em cheque, devem ser diariamente e integralmente depositadas nas instituições de crédito.

CAPITULO VI

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 26º

Princípios e regras

Na execução do orçamento de despesas devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) Os serviços são responsáveis pela gestão do conjunto de meios afectos às respectivas áreas de actividade, promovendo a sua utilização em obediência às medidas de contenção das despesas e de gestão orçamental;
- b) Os funcionários que tenham à sua responsabilidade a administração das dotações orçamentais, são obrigados a obedecer ao estabelecido nos itens seguintes, devendo, em todas as situações, ser justificada, perante a entidade com competência para autorizar a despesa, a necessidade, utilidade e oportunidade do encargo que se pretende contrair;
- c) As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no orçamento;
- d) As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento do processo da despesa;
- e) As despesas só podem ser liquidadas (autorização do pagamento) e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso da respectiva despesa;
- f) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- g) Os pagamentos de despesas com receitas legalmente consignadas só podem ser autorizadas até à correspondência das importâncias arrecadadas.

Artigo 27º
Processo de realização da despesa

- 1- Dando cumprimento ao princípio da segregação de funções, as operações de despesas devem ser atribuídas a diferentes responsáveis (ordenadores, processadores e pagadores), tendo todos o dever de verificar a legalidade da respectiva fase da despesa.
- 2- O tratamento contabilístico e serviços responsáveis, encontram-se definidos no anexo 4.
- 3- Os principais momentos de registo contabilísticos das diferentes fases de despesa encontram-se definidos em anexo 5.
- 4- As facturas dos fornecedores são conferidas e aprovadas pela contabilidade, antes de serem enviadas para pagamento.

Artigo 28º
Autorização de despesa

A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e deverá obedecer às seguintes regras:

- a) A autorização e limites para a autorização da realização de despesas, será concedida pela Câmara, Presidente da Câmara ou entidade com delegação de competência para o efeito, sem prejuízo da adopção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria por legislação em vigor;
- b) A autorização para a realização de despesas será exarada sobre a requisição numerada ou documento equivalente;
- c) Os concursos públicos ou limitados e os procedimentos por negociação com publicação prévia de anúncio, serão efectuados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidos pelos diplomas legais aplicáveis;

- d) Nas empreitadas de obras públicas e nas aquisições de bens e serviços, serão respeitadas, para efeitos de concorrência internacional, os limites estabelecidos pelos diplomas legais aplicáveis;
- e) Não podem fazer-se desdobramentos de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites estabelecidos pelos diplomas legais aplicáveis;
- f) Só é permitida a divisão de uma empreitada em partes, desde que cada uma delas respeite a um tipo de trabalho tecnicamente diferenciado das restantes ou deva ser executada com o intervalo de um ano ou mais relativamente às outras.

Artigo 29º

Requisitos para a assunção de compromissos

1 - A assunção de encargos por conta do orçamento fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

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

2 - Por conformidade legal, entende-se o cumprimento do disposto na legislação que regulamenta a despesa.

3 - Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e compromisso e adequada classificação da despesa.

4 - Por economia, eficiência e eficácia, entende-se a assunção de encargos atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Artigo 30º
Pagamentos

- 1- Os pagamentos devem, sempre que possível, ser realizados através de cheque ou transferência bancária.
- 2- Os pagamentos em numerário, por cada documento de despesa, não podem ultrapassar o montante definido anualmente, no anexo aos documentos previsionais.

Artigo 31º
Ordens permanentes de pagamento

- 1- Os pagamentos de determinados serviços podem ser efectuados através de autorização de débito em conta, por determinação nesse sentido e com o acordo das entidades prestadoras dos serviços.
- 2- Todos os pagamentos referidos no número anterior, devem ser efectuados através de uma conta bancária específica, para os pagamentos por débito em conta.

Artigo 32º
Documentos do processo de despesa

- 1- Os documentos obrigatórios do processo da despesa são os referidos no artigo 12º.
- 2- Os modelos destes documentos, com excepção da factura, por se tratar de um documento emitido por terceiros, são definidos pelo Departamento de Finanças e Património de acordo com as exigências;
- 3- No entanto, qualquer factura deverá ter indicação do n.º de compromisso que a gerou perfeitamente identificado;

- 4- É da responsabilidade da Divisão de Gestão Financeira as alterações, bem como o fornecimento dos documentos de despesa.
- 5- Cada despesa é um processo, devendo nele constar todos os documentos comprovativos, informações e despachos.

Artigo 33º **Operações de despesa**

- 1- A aquisição de bens e serviços pressupõe os seguintes registo contabilísticos:
 - a) Cabimento, na data da requisição interna ou proposta de aquisição de serviços;
 - b) Compromisso, na data da requisição externa;
 - c) Obrigação, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;
 - d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
 - e) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.
- 2- As despesas relativas a empreitadas pressupõem os seguintes registo contabilísticos:
 - a) Cabimento, na data da proposta de abertura de concurso;
 - b) Compromisso, na data da adjudicação;
 - c) Obrigação, na data da conferência da factura ou documento equivalente, que não poderá ser superior a 5 dias úteis, da data da recepção da mesma;
 - d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
 - e) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

- 3- As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:
- a) Cabimento e compromisso, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
 - b) Obrigação, na data do processamento de salários;
 - c) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
 - d) Pagamento, na data de transferência bancária.
- 4- As transferências e subsídios referentes a contratos programas, pressupõe os seguintes registos contabilísticos:
- a) Cabimento e compromisso, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
 - b) Obrigação, na data do processamento da despesa;
 - c) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
 - d) Pagamento, na data da transferência bancária.

Artigo 34º
Cabimento

- 1 - O cabimento é a fase inicial de execução da despesa, através da qual, um serviço com competência para o efeito, cabimenta ou cativa uma verba orçamental para a posterior realização de uma despesa.
- 2 - Compete aos respectivos serviços consoante se trate de aquisição de bens e serviços ou empreitadas, o envio para cabimento ao economato ou à contabilidade, conforme os casos.

3 - O cabimento pressupõe a existência de:

- a) Uma requisição interna, de uma proposta de aquisição de um bem ou serviço e uma autorização para a mesma;
- b) Uma proposta de abertura de concurso, no caso das empreitadas;
- c) O orçamento aprovado, no caso de despesas com pessoal e das transferências e subsídios com contratos programa.

4 - A autorização de despesa só após o correspondente registo de cabimento compromete a Câmara.

Artigo 35º
Compromisso

1 - O compromisso é a fase de execução da despesa, através da qual a entidade assume um vínculo para com terceiros.

2 - Compete ao sector de economato, o registo contabilístico do compromisso de aquisições de bens e serviços.

3 - O compromisso pressupõe a existência de:

- a) Uma requisição externa, de uma proposta de aquisição de um bem ou serviço, ou documento equivalente;
- b) A adjudicação de concurso, no caso das empreitadas;
- c) Um documento mensal do processamento de salários, no caso de despesas com pessoal;
- d) Uma autorização de transferência ou pagamento de subsídio.

4 - Os compromissos assumidos em anos anteriores e em dívida, não carecem da formalização dentro do novo ano económico, sendo satisfeitos por conta de verbas do orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento, mediante autorização da entidade competente.

5 - Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara e Assembleia Municipal, excepto quando se verifique alguma das seguintes situações:

- a) A despesa resulte de adjudicação, efectuada nos 60 dias anteriores ao fim do ano económico, de qualquer aquisição de serviços ou bens, ou de celebração de contratos de arrendamento a efectuar no começo do ano económico imediato e cuja finalidade corresponde à satisfação de necessidades certas e absolutamente indispensáveis;
- b) A despesa resulte da impossibilidade de satisfação de encargos cabimentados e comprometidos em anos anteriores, ou em curso.

6 - Qualquer encargo resultante da aplicação do número anterior, só poderá ser assumido desde que previamente registado contabilisticamente, o compromisso da importância correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como os compromissos respeitantes aos montantes das verbas a inscrever nos orçamentos futuros.

7 - As notas de encomenda ou requisições externas, sem movimento há mais de 6 meses deverão ser anuladas e as mesmas regularizadas contabilisticamente, com a indicação do serviço responsável pelo pedido de que não houve seguimento na entrega dos bens ou da prestação de serviços.

Artigo 36º

Processamento das remunerações

1- O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efectuado no Departamento de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

- 2- Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter até ao dia 30 de cada mês à secção de contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outras descontadas nas mesmas folhas.
- 3- Sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes depois de elaborada a correspondente folha de vencimentos, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
- 4- Os registos contabilísticos do cabimento e compromisso dos vencimentos, devem ser efectuados no início do ano económico e efectuados os ajustamentos sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes.
- 5- O registo contabilístico do cabimento, compromisso, processamento das remunerações, autorização de pagamento e pagamento é da responsabilidade da secção de contabilidade.

Artigo 37º
Despesas com deslocações

- 1- As despesas decorrentes das deslocações, em serviço, no país, carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara, ou de quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2- A utilização de viatura própria ou transporte aéreo, carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem tem competência delegada para o efeito, respeitando as normas existentes para o efeito, podendo nos casos considerados excepcionais, as situações serem analisadas de per si.

- 3- As deslocações ao estrangeiro, seja qual for o montante das despesas decorrentes e/ou a sua duração, carecem de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou de quem tenha competência delegada para o efeito, nesta matéria.
- 4- Os funcionários e agentes após a deslocação no país ou no estrangeiro ficam obrigados a apresentar na contabilidade a documentação justificativa das despesas realizadas, dentro de 10 dias, contados da data de seu regresso ao serviço, acompanhados da autorização superior.
- 5- Compete à Secção de Contabilidade verificar a legalidade dos documentos de despesa apresentados para reembolso.

Artigo 38º
Formalização de contratos

- 1- A celebração dos contratos de tarefa e avença, só pode realizar-se nas condições previstas na Lei:
 - a) Antes de autorizada a contratação, deverão ser remetidos ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, para análise técnico jurídica, de contratação pública, orçamental e fiscal;
 - b) Os contratos de tarefa e avença seguem o regime previsto na lei geral, quanto às despesas públicas, em matéria de aquisição de serviços.
- 2- Os contratos de empreitada, prestação de serviços e aquisições de bens deverão ser reduzidos a escrito, salvo as excepções definidas no Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho.
- 3- A autorização para a contratação, é da competência da Câmara, Presidente da Câmara, até ao limite das suas competências próprias ou delegadas, e nos termos das competências delegadas e subdelegadas para os Vereadores e Dirigentes, para o caso de aquisição de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 39º
Aquisição de bens e serviços

- 1- A realização de despesas com aquisição de bens e serviços, locação e aquisição de bens móveis, regem-se pelo Decreto de Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e legislação complementar.
- 2- As aquisições de immobilizado devem ser efectuadas mediante deliberação da entidade legalmente competente, órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 3- A entrega de bens, deve ser efectuada no serviço requisitante onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido", se for o caso.
- 4- Os bens serão objecto de inventariação pela Divisão Património, de acordo com as regras do CIBE e do regulamento de inventário e cadastro.

Artigo 40º
Obrigação com terceiros

- 1- O documento comprovativo de uma obrigação com terceiros, relativo às aquisições de bens ou serviços, é uma factura passada pelo fornecedor, sob a forma legal, nos termos do artigo 35º do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado, ou um documento equivalente, previsto por lei.
- 2- Compete ao serviço requisitante conferir a factura ou documento equivalente do fornecedor com a requisição externa e a guia de remessa.

- 3- A conferência da factura deve incluir cinco aspectos distintos:
- a) A confirmação de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;
 - b) Todos os dados fiscais obrigatórios constam da factura e que o NIF é válido;
 - c) Existe Certidão da Segurança Social válida, se aplicável;
 - d) As retenções obrigatórias, encontram-se devidamente espelhadas, em particular, nos documentos de empreitadas ou de não residentes;
 - e) A verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos.
- 4- Nas facturas ou documentos equivalentes comprovativos das despesas realizadas pelos diferentes serviços, constará a data de recepção.
- 5- Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".
- 6- Depois de conferido o processo de despesa e num prazo não superior a 5 dias, a secção de Economato enviará à secção de Contabilidade, todo o processo, para efectuar o processamento (registo contabilístico da obrigação) e a emissão da ordem de pagamento.
- 7- A Secção de Contabilidade deverá enviar à Divisão de Património o duplicado ou cópia das facturas ou documento equivalente, referente à aquisição de bens duradouros, que devam ser objecto de inventariação.
- 8- As notas de débito e de crédito, consequência de ajustamentos, exigem a referência cruzada para o documento inicial.
- 9- Só as facturas originais ou "segunda via" são utilizadas como suporte aos registos contabilístico da obrigação e respectiva autorização de pagamento.

Artigo 41º
Construção e conservação de imóveis

Compete às Direcções Municipais DMOA e DMPUH:

- 1 - Assegurar a programação e controlo de custos das obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação e conservação, desenvolvidas ao abrigo do regime jurídico de empreitadas de obras públicas e por administração directa, bem como as relativas à habitação social e ao parque habitacional.
- 2 - Gerir e manter actualizado o número de obra, comunicando mensalmente em listagem actualizada aos serviços financeiros.

Artigo 42º
Processo de empreitada

- 1- Compete à Direcção Municipal de Obras e Ambiente, bem como à Direcção Municipal de Planeamento Urbanismo e Habitação a gestão dos processos de empreitada, nomeadamente:
 - a) Verificar se o contrato se encontra sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas e enviar ao notariado a documentação necessária à instrução do processo para feitura da minuta ou contrato, com vista à obtenção do visto do Tribunal de Contas, se for caso disso;
 - b) Verificar se as propostas para a adjudicação de obras, se encontram explícitas quanto aos critérios de adjudicação e factores preponderantes que fundamentam a escolha, de acordo com o programa de concurso;
 - c) Em caso de contratos adicionais, elaborar e remeter uma síntese histórica da empreitada, bem como uma cópia dos contratos e respectivos adicionais, anteriormente celebrados.

- 2- O pagamento das facturas relativas a empreitadas, só será efectuado, depois do auto de medição ter sido visado pelo Vereador do Pelouro ou Dirigente com delegação de competências, ou aprovado pela Câmara.
- 3- O serviço que tenha a seu cargo a execução ou pagamento de obras, deverá ter acesso à conta corrente, de cada obra, para que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo.
- 4- A secção de Contabilidade, deverá enviar à Divisão do Património, nota de todas as despesas relativas a novas construções, ampliação e melhoramento dos edifícios e outras propriedades municipais, devidamente discriminadas, em relação a cada edifício ou terreno.
- 5- O serviço responsável pelo acompanhamento e execução da obra, deverá remeter à secção de Contabilidade e à Divisão do Património, informação da conclusão da obra e a conta final da empreitada.

Artigo 43º

Processos a apreciar pelo Tribunal de Contas

- 1- Devem ser remetidos ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, os contratos celebrados nos termos do art. 46º da Lei n.º 98/97 de 26 de Agosto.
- 2- Os processos submetidos à apreciação do Tribunal de Contas, obedecerão às instruções constantes da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, publicada na I Série – A, do Diário da República n.º 196, de 26 de Agosto de 1997, e pela Resolução n.º 7/98/Mai.19 – 1º S/PL.

Artigo 44º

Seguros

- 1- Competirá à Divisão de Património a gestão dos seguros, a qual, providenciará a execução dos seguintes procedimentos:
 - a) Definir e propor a contratação de seguros e selecção de seguradoras;
 - b) Definir e propor o "Programa de seguros";
 - c) Analisar, definir e propor os montantes pelos quais os seguros deverão ser contratados;
 - d) Analisar, definir e propor eventuais actualizações de capitais seguros, sempre que estas se tornem necessárias;
 - e) Analisar todas as condições expressas nos contratos de seguros, sempre que estas se tornem necessárias;
 - f) Controlar o pagamento de prémios de seguros, efectuar a gestão de sinistros e controlar as respectivas indemnizações;
 - g) Definir e propor eventuais anulações de contratos de seguros;
 - h) Assegurar o diálogo com as seguradoras e intermediários, caso existam.
- 2- A definição do tipo de seguros a contratar será da competência do órgão executivo, do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada para o efeito, mediante iniciativa própria ou proposta do responsável da Divisão de Património "Área de Seguros".
- 3- Compete ao Gabinete de Auditoria efectuar, anualmente, ou sempre que se torne necessário e/ou evidente, análises às coberturas em vigor.
- 4- Sempre que se verifique a entrada em funcionamento de novos projectos, deverão ser verificadas as implicações destes ao nível de seguros.
- 5- As contratações/rescisões de contratos de seguros são devidamente planeadas e avaliadas antes de terem força vinculativa.

- 6- Apenas os documentos contabilísticos relacionados com seguros, devidamente aprovados, são objecto de registo contabilístico, o qual deve ser completo e exacto, devendo ainda permitir um fácil relacionamento com os documentos originários.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 45º **Objectivos**

Os fundos de maneio autorizados, correspondem a uma dotação orçamental e destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, a satisfazer no acto da realização das mesmas e, a sua regularização mensal corresponde sempre a despesas suportadas por documentos fiscalmente válidos (recibos, facturas - recibo ou vendas a dinheiro, datados e numerados sequencialmente e com identificação de fornecedor – nome e número identificação fiscal, fiscalmente válidos).

Artigo 46º **Autorização**

- 1 - A autorização anual de constituição dos fundos de maneio, será dada por despacho do Presidente da Câmara, mediante proposta dos responsáveis pelos diversos serviços, devidamente fundamentada, conforme consta do regulamento aprovado.
- 2 - O regulamento de fundo de maneio, se necessário, será actualizado anualmente, para que constem outros titulares que possam efectuar as despesas permitidas neste âmbito.

3 - A prestação de contas a efectuar, a data de constituição, reposição e regularização do mesmo, está definida em regulamento próprio.

Artigo 47º
Registo contabilístico

1 - Os fundos de maneio atribuídos deverão ser reflectidos na conta 26 "Fundos de maneio" da contabilidade patrimonial, para o que deverão ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos atribuídos, que serão movimentados quando da sua constituição e da sua reposição.

2 - É no momento da reconstituição e da reposição do fundo de maneio, que será considerada uma fase de despesa orçamental, com os respectivos registo contabilísticos.

CAPÍTULO VIII
OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Artigo 48º
Operações de Tesouraria

São consideradas Operações de Tesouraria, nomeadamente:

- a) Os descontos em vencimentos;
- b) As garantias e cauções recebidas em dinheiro;
- c) Os retenções relativas a Impostos ou Taxas retidas e a entregar ao Estado, com excepção do IVA liquidado;
- d) Outras operações de tesouraria.

Artigo 49º
Documentos

- 1- As entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria são registadas nos seguintes documentos obrigatórios:
 - a) Guia de Recebimento;
 - b) Ordem de Pagamento.
- 2- Na Tesouraria são utilizados os seguintes documentos obrigatórios, sem prejuízo de outros julgados convenientes:
 - a) Folha de Caixa;
 - b) Resumo Diário da Tesouraria.
- 3- Os documentos referidos no número anterior, devem distinguir as operações orçamentais das Operações de Tesouraria.

Artigo 50º
Cauções e garantias

- 1- As cauções ou garantias em papel, são consideradas contas de ordem, devendo estar sob a guarda da Tesouraria.
- 2- As cauções ou garantias em dinheiro, são consideradas operações de tesouraria e objecto de registo na Contabilidade Patrimonial, devendo ser depositadas em conta própria.

CAPÍTULO IX

OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

Artigo 51º

Trabalhos de fim de exercício

1- Constituem trabalhos de fim de exercício, os que a seguir se indicam:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

2- Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 52º

Trabalhos preparatórios

1- Constituem trabalhos preparatórios para a elaboração do balanço, demonstração de resultados e anexos:

- a) O inventário geral das existências e o apuramento das existências finais e dos custos das matérias consumidas e das mercadorias vendidas;
- b) O inventário do imobilizado;
- c) O cálculo do montante de provisões e amortizações;
- d) As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios.

2- Nos trabalhos preparatórios, referidos no número anterior, deve ter-se em conta os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria e os lançamentos de regularização enunciados no POCAL.

Artigo 53º
Documentos de prestação de contas

1- São documentos de prestação anual de contas:

- a) Documentos informativos da situação financeira e patrimonial, tais como:
 - Balanço
 - Anexos ao balanço
 - Fluxos de caixa
 - Empréstimos
- b) Documentos informativos da situação económica, tais como:
 - Demonstração de resultados
 - Anexos à demonstração de resultados
- c) Documentos informativos da execução orçamental, tais como:
 - Controlo orçamental da despesa
 - Controlo orçamental da receita
- d) Contas de ordem
- e) Operações de tesouraria
- f) Caracterização da entidade
- g) Contratação administrativa – horizontal
- h) Situação dos contratos
- i) Relatório de gestão
- j) Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta
- k) Síntese das reconciliações bancárias
- l) Relação nominal dos responsáveis
- m) Outros definidos superiormente

2- Os modelos e as regras para a elaboração dos documentos de prestação anual de contas devem obedecer ao POCAL e à Resolução do Tribunal de Contas nº4/2001- 2ª secção de 12 de Julho.

- 3- O relatório de gestão deve incluir indicadores sobre informação da situação económica, financeira, patrimonial, orçamental e de execução de projectos de investimento.

CAPÍTULO X

AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

Artigo 54º

Gabinete municipal de auditoria

- 1- Existe um Gabinete municipal de auditoria (GMA), sob a responsabilidade directa do Presidente da Câmara.
- 2- O Gabinete municipal de auditoria (GMA) tem como objectivos:
- A verificação do cumprimento das regras e normas jurídicas que são aplicadas;
 - A verificação da conformidade e da substantividade dos desempenhos;
 - Acompanhar, supervisionar, corrigir e melhorar, em permanência, a gestão financeira, patrimonial e económica da entidade.

Artigo 55º

Fundo de caixa

- 1- Os montantes e documentos entregues à guarda do tesoureiro devem ser verificados pelo Gabinete de Auditoria, na presença daquele ou do seu substituto, através de balanço à tesouraria (contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade), nas seguintes situações:
- Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - 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 tesoureiro e o Presidente.
- 2- São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

Artigo 56º
Contas bancárias

- 1- A auditoria às contas bancárias visa assegurar, designadamente, que:
- a) A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, e que as contas bancárias são tituladas pela entidade e movimentadas, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo, ou outro membro por ele delegado;
 - b) Todos os cheques são emitidos nominativamente e cruzados e que o espaço à frente do nome do beneficiário é inutilizado com um traço horizontal;
 - c) Os cheques são assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário e a segunda pessoa proceder à aposição de um carimbo de "PAGO" em tais documentos, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados, com outro cheque, a pessoas com poderes de assinatura;
 - d) Os cheques em branco que se encontram à guarda da tesouraria devem estar em lugar seguro providenciado para o efeito;
 - e) Os cheques já emitidos, mas que por qualquer motivo, foram anulados, encontram-se arquivados por ordem numérica, depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado;

- f) A quanto da emissão de cheques-carta ou cheques avulso, deve ser aposto o prazo de validade, de acordo com a Lei Uniforme relativa aos cheques;
 - g) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 2- Os procedimentos de auditoria referidos no ponto anterior, devem ser efectuados mensalmente/trimestralmente.

Artigo 57º

Recurso ao crédito

- 1- O controlo dos empréstimos, aberturas de crédito, emissão de obrigações e contratos de locação financeira de que a autarquia é beneficiária, deve ser objecto de permanente controlo pelo GA.
- 2- O GA deve efectuar mensalmente reconciliações nas contas de empréstimos e financiamento, bem como proceder ao controlo dos respectivos encargos financeiros.
- 3- A auditoria aos empréstimos obtidos deve permitir, designadamente, assegurar-se que:
 - a) Os empréstimos e demais formas de financiamento devem ser objecto de deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, mediante apresentação no pedido de autorização, de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento;
 - b) O pedido de autorização referido no número anterior, para contracção de empréstimos de curto, médio e longo prazo, é obrigatoriamente acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito;
 - c) As cláusulas contratuais foram aprovadas pelos órgãos executivo e deliberativo e foi efectuado o ofício de aceitação das mesmas, para a instituição de crédito;

- d) O contrato outorgado entre a entidade e a instituição de crédito foi submetido a "visto" do Tribunal de Contas, quando obrigatório, acompanhada da informação sobre o cabimento de verba referente aos encargos discriminados de amortização e encargos financeiros.

Artigo 58º
Dívidas a pagar

O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se trimestralmente/anualmente pelo GA, efectuando a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores, com as respectivas contas da entidade.

Artigo 59º
Dívidas a receber

- 1- O controlo dos débitos de clientes deve-se fazer trimestralmente, através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes, com as respectivas contas.
- 2- Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, o GMA deve elaborar, semestralmente, um balancete por antiguidades, permitindo:
 - a) Detectar os clientes que se vão atrasando nos pagamentos;
 - b) O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo.
- 3- Anualmente, deve ser dada colaboração na determinação das dívidas de cobrança duvidosa e do cálculo da provisão para cobrança duvidosas.

Artigo 60º
Auditoria às compras de bens e serviços

A auditoria às compras deve assegurar que o processo de compra é composto por diversas fases previstas no decreto-lei n.º 197/99, de 8 de Junho e verificar se existem:

- a) Facturas recebidas e não contabilizadas;
- b) Devoluções a fornecedores não acreditadas e não contabilizadas e em consequência, pagamento da factura integralmente;
- c) Duplicação de pagamentos;
- d) Compras em condições não autorizadas;
- e) Processamento de valores incorrectos;
- f) Deterioração e quebras anormais em "stocks".

Artigo 61º
Auditoria às existências

1- A Auditoria às existências deve assegurar que:

- a) A cada local de armazenagem de existências, corresponde um responsável nomeado para o efeito;
- b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas. Para tal, o armazém deve possuir uma listagem actualizada com as assinaturas dos responsáveis dos diversos serviços;
- c) As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
- d) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) Todas as operações inerentes às existências são efectuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
- f) As existências estão salvaguardadas contra situações de roubo;
- g) Existe informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos, etc;

- h) Quando a encomenda chega ao Armazém, o responsável pela recepção solicita ao transportador a guia de remessa e manda proceder à contagem (pesagem ou medição) dos bens.
- 2- As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 62º **Auditoria ao imobilizado**

- 1- Periodicamente deve ser realizada uma auditoria interna, através da qual deve efectuar:
- a) Reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
 - b) Uma verificação física dos bens do activo imobilizado, por meio de testes de amostragem e se confira os registos, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 2- A auditoria ao imobilizado deve permitir, designadamente, assegurar que:
- a) As fichas individuais dos bens de imobilizado se encontram permanentemente actualizadas;
 - b) Os critérios de inventariação, avaliação e actualização, obedecem aos princípios estabelecidos no CIBE;
 - c) As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;

- d) A destruição do immobilizado ou alienações e abates estão autorizados por quem de direito;
 - e) Existe controlo das obras de beneficiações/manutenção do immobilizado.
- 3- Anualmente o GMA deverá confrontar o total das fichas elaboradas de acordo com o CIBE com todas as contas da Contabilidade Patrimonial, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, às amortizações do exercício, às amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objectivo de detectar bens que tenham sido abatidos e/ou adquiridos, sem que se tenha procedido à actualização dos registo ou que os valores registados no CIBE não coincidam com os valores registados na Contabilidade Patrimonial.
- 4- Também anualmente, deve efectuar-se, por amostra aleatória, a verificação física dos bens do activo immobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registo, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 63º

Elaboração de reconciliações bancárias

- 1- Mensalmente, o GA deverá proceder à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem, para o que lhe deverão ser remetidos os respectivos extractos bancários.
- 2- Para se efectuarem as reconciliações são requeridos às Instituições de Crédito todos os extractos da respectiva conta e esclarecimentos adicionais considerados necessários, autorizadas superiormente.
- 3- Após a análise das reconciliações, a secção de Contabilidade deve proceder ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente.

Artigo 64º
Supervisão dos processos de receita

O GMA poderá consultar nas direcções, departamentos e serviços equiparados, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devendo verificar trimestralmente se existe:

- a) Prestações de serviços sem facturação ou guia de recebimento;
- b) Falta de registo de algumas cobranças;
- c) Prestações de serviços em condições não autorizadas;
- d) Erros na emissão de guias de receita (clientes, preço, etc.);
- e) Erros de contabilização;
- f) Atrasos, incobráveis, não detectados.

Artigo 65º
Supervisão dos processos de despesa

- 1- O GMA deverá trimestralmente proceder à conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efectuadas pelos serviços, nomeadamente, se as mesmas obedecem ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, de um modo geral (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março e Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho) e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.
- 2- O GMA poderá consultar nas direcções, departamentos e serviços equiparados, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
- 3- Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de superar as deficiências detectadas.

Artigo 66º
Registo das operações

- 1- A auditoria interna ao registo das operações é efectuado trimestralmente e deve assegurar que:
- a) Existe segregação entre o controlo e o processamento dos correspondentes registos, estando garantido o estabelecido nos números 1 e 2 do artigo 6º;
 - b) Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente;
 - c) O acesso aos registos está protegido com medidas de segurança, nomeadamente passwords pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com excepção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67º
Publicidade

- 1- Compete ao Órgão Executivo o envio à Inspecção-Geral de Finanças, à Inspecção – Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
- 2- Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 68º
Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente diploma.

Artigo 69º
Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor, 30 dias após a sua aprovação.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Oeiras, 11 de Janeiro de 2007
O Presidente,

Isaltino Afonso Morais

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

NOTA INTRODUTÓRIA

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º – Objecto e âmbito de aplicação

2º - Competência

3º - Objectivos

4º - Despachos e autorização

5º - Segregação de funções

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 6º - Da contabilidade

7º - Operações e fases de registo contabilístico

8º - Contabilidade orçamental

9º - Contabilidade patrimonial

10º - Especialização dos exercícios

11º - Sistema informático de apoio à área financeira

CAPÍTULO III – DOS DOCUMENTOS, LIVROS E ARQUIVO

Artigo 12º - Documentos

13º - Livros de escrituração

14º - Arquivo geral

CAPÍTULO IV – NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 15º - Documentos previsionais

16º - Plano plurianual de investimentos

17º - Orçamento

CAPÍTULO V – NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 18º - Princípios e regras

19º - Liquidação e cobrança de receitas

20º - Documentos de receita

21º - Serviços emissores de receita

22º - Entrega de receitas

23º - Valores recebidos pelo correio

24º - Valores recebidos por terminal de multibanco ou transferência bancária

25º - Depósito diário das cobranças

CAPÍTULO VI – NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 26º - Princípios e regras

27º - Processo de realização da despesa

28º - Autorização de despesa

29º - Requisitos para a assunção de compromissos

30º - Pagamentos

31º - Ordens permanentes de pagamento

32º - Documentos do processo de despesa

33º - Operações de despesa

34º - Cabimento

35º - Compromisso

36º - Processamento das remunerações

37º - Despesas com deslocações

38º - Formalização de contratos

- 39º - Aquisição de bens e serviços
- 40º - Obrigações com terceiros
- 41º - Construção e conservação de imóveis
- 42º - Processo de empreitada
- 43º - Processos a apreciar pelo Tribunal de Contas
- 44º - Seguros

CAPÍTULO VII – FUNDO DE MANEIO

- Artigo 45º - Objectivos
- 46º - Autorização
- 47º - Registo contabilístico

CAPÍTULO VIII – OPERAÇÕES DE TESOURARIA

- Artigo 48º – Operações de tesouraria
- 49º - Documentos
- 50º - Cauções e garantias

CAPÍTULO IX – OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

- Artigo 51º - Trabalhos de fim de exercício
- 52º - Trabalhos preparatórios
- 53º - Documentos de prestação de contas

CAPÍTULO X – AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

- Artigo 54º - Gabinete de auditoria
- 55º - Fundo de caixa
- 56º - Contas bancárias
- 57º - Recurso ao crédito
- 58º - Dívidas a pagar

- 59º - Dividas a receber
- 60º - Auditoria às compras de bens e serviços
- 61º - Auditoria das existências
- 62º - Auditoria ao imobilizado
- 63º - Elaboração de reconciliações bancárias
- 64º - Supervisão dos processos de receita
- 65º - Supervisão dos processos de despesa
- 66º - Registo das operações

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67º - Publicidade

- 68º - Norma revogatória
- 69º - Entrada em vigor

ANEXOS

Anexo 1 (art. 7º; n.º2,4 - Operações e fases de registo contabilístico)

Anexo 2 (art. 7º; n.º5,art.9º,nº2 c) - Contabilidade Patrimonial)

Anexo 3 (art. 8º, n.º6 – Contabilidade Orçamental)

Anexo 4 (art.27º, nº2 – Processo de realização da despesa)

Anexo 5 (art. 27º, nº3 - Processo de realização da despesa)

Anexo 1 (art. 7º; n.º2,4 - Operações e fases de registo contabilístico)

DIÁRIO	OPERAÇÃO	FASE
DESPESA ORÇAMENTAL	Aprovação e modificações orçamentais	Aprovação Modificações
	Execução da despesa	Cabimento Compromisso Exercício Exercícios futuros Processamento (Obrigação) Liquidação (Autorização de pagamento) Pagamento
	Anulações ou rectificações de: Cabimentos; Compromissos; Obrigações; Autorizações de pagamentos. Reposições abatidas aos pagamentos	
	Reembolsos e restituições de cobranças	
	Encerramento e reabertura	Encerramento das contas Reabertura das contas
RECEITA ORÇAMENTAL	Aprovação e modificações orçamentais	Aprovação Modificações
	Execução da receita	Liquidação (reconhecimento do direito) e Arrecadação, se aplicável Cobrança
	Anulações ou rectificações de liquidações	
	Reposições não abatidas aos pagamentos	
	Encerramento e reabertura	Encerramento das contas Reabertura das contas
OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE NATUREZA NÃO ORÇAMENTAL	Aquisições ou cedências gratuitas do Imobilizado	
	Operações Bancárias Transferências Depósitos Levantamentos Outras	
	Operações de Existências Consumos Abates Outras	
	Amortizações	
	Reavaliações do Imobilizado	
	Provisões Cobrança Dúvidosa Depreciação de existências Outras	
	Fundos caucionados	
	Cobranças para Terceiros IRS Imposto de selo Descontos para a Segurança Social Outras	
	Apuramento de resultados económicos	
	Outras operações	

Anexo 2 (art. 7º; nº5,art.9º,nº2 c) - Contabilidade Patrimonial)

1 – Movimentos contabilísticos das despesas:

Descrição	Momentos	Documentos de suporte	Contas a movimentar	
			Informação orçamental	Informação patrimonial
Constituição das dotações iniciais	Aprovação do orçamento e das grandes opções do plano	- Mapas Previsionais: ✓ Plano Plurianual de Investimentos ✓ Orçamento da despesa ✓ Mapa de ações relevantes		
Modificações orçamentais:				
▪ Às iniciais e disponíveis	Aprovação de alterações ou revisões ao orçamento e opções do plano	Mapas internos		
▪ Só às dotações disponíveis	Reposições abatidas ao pagamento	Mapa de reposições abatidas ao pagamento (modelo interno)		
Utilização de dotações disponíveis	Verificação das dotações disponíveis	Conta corrente da despesa (modelo interno), para verificação da dotação disponível		
	Cabimento	Informação proposta “Requisição interna”		
Assunção de compromissos	Compromisso do ano n e compromissos com reflexo em exercícios futuros	Contrato ou Requisição externa; nota de encomenda, ou; documento equivalente	Classe 0: contas de controlo orçamental	
Processamento (Reconhecimento da obrigação)	Validação e registo da factura ou documento equivalente	Factura ou documento equivalente		Classe 3- Existências, 4- Imobilizado ou 6- Custos (débito) Classe 2-Terceiros (crédito)
Liquidiação da obrigação ou Autorização de Pagamento	Emissão de ordem de pagamento	Ordem de pagamento (modelo interno)	Conta 252- credores pela execução do orçamento (crédito)	Classe 2 – Terceiros (débito)
	Autorizações de pagamento pelo órgão ou dirigente competente	Ordem de pagamentos assinada pelo responsável que autoriza o pagamento		
Pagamento	Emissão dos meios de pagamento	Recibo (Ordem de Pagamento confirmada pela Tesouraria, Transferência Bancária, ...)	Conta 252- credores pela execução do orçamento (débito)	Classe 1- Disponibilidades (crédito)

2 - Movimento contabilístico das receitas:

Descrição	Momentos	Documentos de Suporte	Contas a movimentar	
			Informação orçamental	Informação patrimonial
Previsões iniciais	Aprovação do orçamento da receita	Mapas previsionais: ✓ Orçamento da receita		
Modificações às previsões	Aprovação dos reforços ou anulações das previsões	Mapa interno de modificações à receita	Classe 0: contas de controlo orçamental	Crédito das Classes 7- Proveitos ou 2 - Terceiros
	Inclusão do saldo da gerência anterior	Mapa de fluxos de caixa da gerência anterior		
Reconhecimento e liquidação de direitos	Emissão da guia de recebimento	Guia de recebimento (modelo interno) ou documento equivalente		
Recebimento ou cobrança de direitos	Cobrança	Guia de recebimento com confirmação do tesoureiro da cobrança efectuada	conta 251- Devedores pela execução do orçamento (crédito)	Classe 1 – Disponibilidades (débito)

3 - Movimentos contabilísticos de Operações de Tesouraria:

Descrição	Momentos	Documentos de Suporte	Contas a movimentar	
			Informação orçamental	Informação patrimonial
Retenção de impostos ou outros descontos	Momento da liquidação do vencimento ou da prestação de um serviço: ✓ Registo de entrada como operação de tesouraria (receita)	Ordem de pagamento (orçamental) Folha de Remunerações Guia de Recebimento	Conta 251 + Classificação económica	24-Estado e outros entes públicos (crédito) E 26 – Outros devedores e credores
	Entrega da retenção	Ordem de pagamento (de operações de tesouraria)	Conta 251 + Classificação económica	24-Estado e outros entes públicos (débito) e 26 - Outros devedores e credores
Cauções recebidas em dinheiro	Recebimento	Guia de recebimento	Conta 251 + Classificação económica	Classe 1- disponibilidades (débito) Classe 2-Terceiros (crédito)
	Restituição	Ordem de pagamento		Classe 1- disponibilidades (crédito) Classe 2-Terceiros (débito)

4 - Movimentos contabilísticos de operações patrimoniais de natureza extra orçamental

Operações	Fases de Registo	Momento
Operações bancárias	Depósitos	Data do depósito
	Levantamentos	Data do levantamento
	Modificações	Aprovação pelo órgão competente
Existências	Consumos	Data de requisição de material
	Provisões para depreciação de existências	31 de Dezembro
	Custo das mercadorias vendidas	Data de venda
Imobilizado	Aquisição gratuita	Data de recepção do Imobilizado ou escritura
	Amortizações	Último dia de cada mês
	Reavaliações	31 de Dezembro (quando autorizado)
	Mais ou menos valia na alienação	Data da venda
	Abate	Data da comunicação à divisão do Património
Provisões para cobranças Duvidosas	Criação da provisão	31 de Dezembro
	Anulação da provisão	Cobrança ou quando a dívida é considerada incobrável
Acréscimos e diferimentos	Acréscimos de custos ou de proveitos	31 de Dezembro
	Custos ou proveitos diferidos	Data do registo da obrigação ou do direito
	Regularização dos Acréscimos de custos ou de proveitos	Data do registo do pagamento e do recebimento
	Regularização dos custos ou de proveitos diferidos	1 de Janeiro

5 - Movimentos contabilísticos de operações extra patrimoniais

Descrição	Momentos	Documentos de Suporte	Contas a movimentar	
			Informação extra patrimonial	
Cauções recebidas em papel	Recebimento	Documento comprovativo	09-Contas de Ordem	
	Reembolso			

Anexo 3 (art. 8º, n.º6 – Contabilidade Orçamental)

Operações de despesa (por classificação económica)	Conta	Observações
Orçamento da despesa (Inicial e modificações)	01- Orçamento- Exercício corrente	Movimento a débito
Modificação n.º 1 ao orçamento inicial da despesa	022- Modificações	Movimento a débito e a crédito
Cabimento	023 - Cabimentos	Saldo da conta = cabimentos não comprometidos
Compromisso	026 - Compromissos	Saldo da conta = compromissos líquidos comprometidos
Compromissos de Exercícios Futuros	04- Compromissos – Exercícios futuros	Saldo da conta = compromissos líquidos comprometidos para exercícios futuros
Liquidação (Autorização de Pagamento);	252- Credores pela execução do orçamento	Movimento a crédito
Pagamento	252- Credores pela execução do orçamento	Movimento a débito
Anulações de cabimentos	023 - Cabimentos	Movimento a débito da conta 0231
Anulações de compromissos	026 - Compromissos	Movimento a débito da conta 0262 e a crédito da conta 0232
Anulações de autorizações de pagamentos	252- Credores pela execução do orçamento	Movimento a débito da conta 2524
Reposições abatidas aos pagamentos	0224- Reposições abatidas aos pagamentos	Movimento a débito
Operações de receita (por classificação económica)	Conta	Observações
Orçamento da receita (Inicial e modificações)	01- Orçamento- Exercício corrente	Movimento a crédito
Modificações ao Orçamento	032- Revisões de Previsões	Movimento a débito e a crédito
Cobrança	251-Devedores pela execução do orçamento	Movimento a débito e a crédito da conta 2510

Anexo 4 (art.27º, nº2 – Processo de realização da despesa)

Descrição	Tratamento contabilístico	Entidade responsável	Observações
a) Elaboração da proposta de despesa -prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia.	-----	Serviço executor da actividade	Princípio da prossecução do interesse público
b) Abertura de procedimento e de pré-adjudicação b1) Verificação das condições legais para a realização de despesas nomeadamente as estabelecidas no Dec.-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho e no Dec.-Lei n.º 59/99 de 2 de Março	-----	Serviço de compras.	
b2) Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento, e que o seu montante não excede cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respectiva cabimentação b3) Confirmação expressa do cabimento efectuado no documento referido	Cabimento	Serviço de compras.	Caso, não existe dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: - não realização da despesa - reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental.
b4) Autorização da realização da despesa e do procedimento concursal a utilizar.	-----	Órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito (própria, delegada ou subdelegada)	
b5) Desenvolvimento dos procedimentos concursais)	-----	Serviço executor da actividade ou serviço definido para o efeito	
b6) Adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa ou do preço mais baixo, precedida da rectificação do cabimento, se necessário	Compromisso	Entidade com competência legal em relação aos actos referidos na alínea d)	
b7) Celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente	Registo da obrigação (1ª fase do processamento), nas respectivas contas correntes e no diário de despesa	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço designado para a celebração do contrato ou emissão da requisição, - Serviço de contabilidade regista o compromisso. <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente do serviço responsável pela aquisição, ou executor da actividade - Serviço de contabilidade 	A factura poderá ser recepcionada no economato a qual procederá de imediato ao seu registo em “facturas em recepção e conferência”, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para registo definitivo
c) Recepção e validação da factura ou documento equivalente, com verificação da realização da correspondente prestação			

(Continuação)

Anexo 4 (art.27º, nº2 – Processo de realização da despesa)

Descrição	Tratamento contabilístico	Entidade responsável	Observações
d) Selecção e listagem das obrigações a liquidar face à disponibilidade de tesouraria			A liquidação exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria e ou no caso de despesas consignadas à cobrança de receita (ver comentário à alínea d) do ponto 2432)
e) Emissão da ordem de pagamento		Serviço de contabilidade	
f) Autorização do pagamento	Liquidiação da despesa (2ª fase do processamento)	Órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito (própria, delegada ou subdelegada)	
g) Verificação das condições necessárias ao pagamento		Tesouraria	Os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social)
h) Pagamento	Registo do pagamento no diário de tesouraria	Tesouraria	
	Registo do pagamento nas respectivas contas correntes e no diário de despesa	Serviço de contabilidade	

Anexo 5 (art. 27º, nº3 - Processo de realização da despesa)

Operações	Fases de registo	Momento
Orçamento	Aprovação	Registo com data de 1 de Janeiro
	Modificações	Aprovação pelo órgão competente
Vencimentos de pessoal dos quadros	Cabimento	Registo com data de 1 de Janeiro
	Compromisso	
	Reconhecimento da Obrigaçāo	Data de processamento de vencimentos
	Autorização de Pagamento	
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Compromissos de exercícios anteriores	Cabimento	Registo com data de 1 de Janeiro
	Compromisso	
	Reconhecimento da Obrigaçāo	
	Autorização de Pagamento	
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Aquisição de bens e serviços por concurso	Cabimento	Data de aprovação do concurso
	Compromisso	Data de reunião de decisão de entrega a fornecedor
	Reconhecimento da Obrigaçāo	Datas das facturas
	Autorização de Pagamento	Data de autorização de pagamento
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Despesas certas (água, luz, comunicação,...)	Cabimento	1 de Janeiro
	Compromisso	Datas das facturas
	Reconhecimento da Obrigaçāo	
	Autorização de Pagamento	Data de autorização de pagamento
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Empréstimos concedidos, subsídios concedidos	Cabimento	Data de autorização de empréstimo, subsídios
	Compromisso	
	Autorização de pagamento	
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Reembolso de Empréstimos obtidos	Cabimento	1 de Janeiro
	Compromisso	
	Autorização de pagamento	Data da autorização da amortização da dívida
	Pagamento	Emissão do cheque ou transferência
Anulações	De cabimentos (se cabimentos > compromissos)	Data do compromisso (se cab.> compr.)
	De compromissos (se obrigações < compromissos)	Data da última factura ou documento equivalente
	De obrigações	Datas de notas de débito, de crédito ou guia de recebimento
	Autorização de Pagamento (pagamentos não levantados)	31 de Dezembro
	Pagamento	Data de anulação de cheque ou transferência