



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 4 - DESPESA

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Ciclo de Realização de Despesa, Cabimentos e Compromissos	8
Ciclo de realização de despesa.....	8
Cabimentos	8
Compromisso	9
Execução da Despesa.....	11
Registos de Cauções	15
Despesa de Operações de Tesouraria.....	17
Obrigação de Contas a Pagar.....	17
Passivos Financeiros Orçamentais.....	21
Transferências Concedidas	22
Pagamentos de Contas a Pagar.....	24
Contas a Pagar	24

Abreviaturas e Acrónimos

CCP – Código dos Contratos Públicos

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

DGO – Direção-Geral do Orçamento

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

RCBE – Registo Central do Beneficiário Efetivo

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.04 – Despesa, Terceiros e Contas a Pagar é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- i. Garantir o cumprimento adequado dos requisitos para a assunção da despesa relacionada a:
 - a) Aquisição e locação de bens e serviços;
 - b) Empreitadas de obras públicas;
 - c) Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
 - d) Transferências concedidas;
 - e) Passivos financeiros;
 - f) Outros contratos que envolvem despesa, independentemente do tipo de procedimento aplicável.
- ii. Assegurar que os pressupostos para o reconhecimento da conversão de compromissos orçamentais em contas a pagar sejam devidamente cumpridos

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. O RFALEI;
- ii. A LEO estabelece os princípios para a execução orçamental de despesa, incluindo:
 1. Nenhuma despesa pode ser autorizada a menos que, cumulativamente:
 - a) O facto que gera a obrigação esteja em conformidade com as normas legais aplicáveis;
 - b) Haja inscrição orçamental adequada no programa e no serviço ou entidade, que tenha cabimento, e que indique se os pagamentos serão esgotados no ano atual ou em anos futuros, conforme o período previsto no programa;
 - c) Atenda aos critérios de economia, eficiência e eficácia.
 2. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a programação dos pagamentos estejam garantidos pelo orçamento de tesouraria da entidade;
 3. O montante anual de um programa define o limite máximo de pagamentos permitidos;
 4. As operações relacionadas à execução do orçamento das despesas devem seguir o princípio da segregação de funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas;
 5. A segregação de funções mencionada anteriormente pode ser implementada tanto entre diferentes serviços quanto entre diferentes membros do mesmo serviço na entidade.
- iii. A realização de qualquer despesa deve respeitar as regras da competência para a autorização de despesas estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que regula o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual. Isto ocorre sem desconsiderar os mecanismos de delegação de competências previstos na legislação:
- iv. A realização de qualquer despesa deve seguir o princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

- v. A realização de despesa deve obedecer às normas da contratação pública e ao regime dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que institui o Código dos Contratos Públicos (CCP);
- vi. Nos processos relacionados a empréstimos obtidos pela entidade, é necessário cumprir o que está estabelecido no RFALEI, assim como as diretrizes da resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria;
- vii. A assunção de compromissos, a realização de despesas e endividamento deve também respeitar todas as normas e obrigações estabelecidas na Lei de Orçamento do Estado e no Decreto-Lei que define as disposições necessárias para a execução do Orçamento do Estado em vigor, que se aplicam às autarquias locais;
- viii. A LCPA estabelece diretrizes para a assunção de compromissos, sendo que o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua versão atual, define as normas legais que regulam os procedimentos necessários à aplicação da LCPA. As principais disposições do diploma são:
 - a) Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que ultrapassem os fundos disponíveis;
 - b) As entidades são obrigadas a ter sistemas informáticas que registem os fundos disponíveis, compromissos, os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, incluindo as respetivas datas de vencimento;
 - c) Os sistemas de contabilidade que suportam a execução do orçamento devem emitir um número de compromisso válido e sequencial, que deve constar na ordem de compra, na nota de encomenda ou documento equivalente. Na ausência deste número, o contrato ou obrigação correspondente são considerados nulos;
 - d) A nulidade mencionada anteriormente pode ser corrigida por decisão judicial, se, ao avaliar os interesses públicos e privados em

- presença, a nulidade do contrato ou obrigação se mostrar desproporcionada ou contrária à boa-fé;
- e) A autorização para assumir um compromisso deve sempre ser precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, conforme exigido pela lei;
 - f) A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica – incluindo novos projetos de investimento, reprogramações, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com entidades, e parcerias público-privadas – necessita de autorização prévia da Assembleia Municipal;
 - g) Quando o valor do compromisso plurianual for inferior ao montante mencionado na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência para autorizar pode ser delegada no Presidente da Câmara;
 - h) A Lei de Orçamento do Estado pode prever que, durante o ano em que estiver em vigor, a entidade esteja isenta da aplicação da LCPA.
- ix. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da despesa, além de classificar as transações orçamentais de despesa e estabelecer o reconhecimento e a mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;
- x. No que diz respeito a atos ou contratos que envolvem a despesa, é necessário respeitar as normas de fiscalização do Tribunal de Contas, conforme estipulado na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.

Ciclo de Realização de Despesa, Cabimentos e Compromissos

Ciclo de realização de despesa

- i. O ciclo de realização de despesa no Município de Celorico da Beira, conforme os princípios gerais, é desenvolvido em várias etapas, que são:
 - a) Elaboração de proposta de aquisição de bens e serviços;
 - b) Aprovação por Membro do Órgão Executivo, chefia ou encarregado;
 - c) Informação de cabimento;
 - d) Escolha do procedimento de aquisição;
 - e) Autorização do procedimento de despesa;
 - f) Adjudicação;
 - g) Registo do compromisso;
 - h) Emissão da requisição oficial/nota encomenda, contrato ou documento equivalente;
 - i) Processamento da despesa;
 - j) Liquidação da despesa;
 - k) Autorização do pagamento;
 - l) Pagamento.

Cabimentos

- i. Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo;
- ii. Para cabimentos de despesas de carácter recorrente, em especial de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como por exemplo, salários, o cabimento deverá ser realizado considerando o encargo total estimado até ao final do ano ou até o término do contrato, se este for inferior;
- iii. O registo do cabimento é feito através de um documento interno que descreve o montante dos encargos prováveis, com a devida distribuição

plurianual. Este registo tem o objetivo de garantir que exista uma dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa;

- iv. Apesar de os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento deve estar vinculado a uma fonte de financiamento, determinada pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental. Esta fonte de financiamento pode ser alterada em etapas posteriores da execução da despesa, sendo categorizada da seguinte maneira:
 - a) Receitas Próprias (RP);
 - b) Receitas Gerais (RG);
 - c) Financiamento da EU (EU);
 - d) Contratação de empréstimos (EMPR).

Compromisso

- i. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento;
- ii. Os compromissos são considerados assumidos quando a entidade realiza uma ação formal, como a emissão de uma requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou pela assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;
- iii. As dotações orçamentais da despesa representam o limite máximo que pode ser utilizado, levando em conta possíveis modificações orçamentais;
- iv. Os compromissos de despesa só podem ser assumidos se houver cabimento suficiente;
- v. As despesas que envolvem a compensação com receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao limite das importâncias arrecadadas;
- vi. Para evitar a nulidade do compromisso e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, além

do que está previsto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, nenhum compromisso pode ser assumido sem que as seguintes condições sejam atendidas (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012):

- a) Confirmada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, de acordo com a legislação;
 - b) Registado no sistema informático que apoia a execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial, que deve constar no documento que titula a assunção do compromisso.
- vii. Sempre e quando o Município de Celorico da Beira, não se enquadre na exclusão da aplicação da LCPA, os compromissos não podem exceder os fundos disponíveis, exceto as situações especificamente permitidas na legislação em vigor;
- viii. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
- a) Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pelo DGO e DGAL;
 - b) Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
 - c) Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos num período diferente daquele em que é assumido. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.

Execução da Despesa

- i. Para o controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático que apoia a execução orçamental, as obrigações orçamentais relacionadas a contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou relacionadas a outras despesas certas e permanentes devem ser registadas através do módulo de contratos, independentemente do tipo de procedimento, obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato, desde que atendam a uma das seguintes condições:
 - a) Contrato com execução orçamental em mais do que um ano económico;
 - b) Contrato com execução orçamental igual ou superior a 15.000 € para empreitadas e 10.000 € para contratos de aquisição de bens e serviços;
 - c) Contrato com obrigatoriedade de redução à forma escrita, independentemente do valor, plurianualidade ou carácter continuado do compromisso.
- ii. Cabe ao serviço responsável pela contratação pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa relacionado com os processos aquisitivos, em cumprimento com o CCP e a Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, em colaboração com os demais serviços.
- iii. Para isso, cada serviço é responsável por definir com precisão as características técnicas dos bens, serviços ou empreitadas que planeiam adquirir ou contratar. Estas informações devem constar no caderno de encargos a ser elaborado e enviadas ao serviço responsável pela contratação pública;
- iv. A assunção da despesa está condicionada pela aprovação do respetivo Órgão Deliberativo, Órgão Executivo, presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada ou subdelegada, de acordo com o valor do contrato, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;

- v. Os responsáveis pelos serviços municipais, dentro das suas delegações de competências, podem autorizar despesas, respeitando as regras e procedimentos definidos pela legislação vigente;
1. Têm competência para autorizar a realização de despesa relacionadas com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços, exceto no caso de bens imóveis:
 - a) A Câmara Municipal, sem limite;
 - b) O Presidente da Câmara até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal de Celorico da Beira;
 - c) Os Vereadores, por subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - d) Os chefes de Divisão ou equiparados, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Diretor com competência delegada, até ao limite definido;
 2. A competência para autorização de despesas pelos dirigentes municipais é definida por deliberação da Câmara Municipal, que pode ser proposta pelo Presidente da Câmara, ou através de despacho deste ou do Vereador, a quem tenha sido delegada a competência, respeitando as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor;
 3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades, quando não relacionados a serviços prestados e que não sejam exigidos por lei, necessitam sempre da aprovação da Câmara Municipal, independentemente do seu valor;
 4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, precisam de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da Câmara, conforme o montante e as condições estabelecidas pela Assembleia Municipal para esse propósito;

5. Qualquer encargo decorrente do mencionado anteriormente só pode ser assumido se o valor correspondente à despesa a realizar no ano em curso estiver previamente cabimentado, além de garantir os compromissos para os exercícios futuros;
 6. Os limites de competência estabelecidos para a autorização de despesas, permanecem válidos para despesas decorrentes de alterações, variações, revisões de preços e contratos adicionais relacionados com empreitadas e com a aquisição de bens e serviços, desde que o custo total não ultrapasse 10% do limite da competência inicial, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
 7. Caso o limite percentual mencionado anteriormente seja ultrapassado, a competência para a autorização do aumento das despesas recairá sobre a entidade responsável pela autorização do montante total das despesas.
- vi. No que diz respeito às despesas com pessoal, para fins de controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de suporte à execução orçamental:
- a) Devem seguir o procedimento descrito no ponto anterior, no caso de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
 - b) É necessário considerar as orientações e recomendações fornecidas pela DGO e DGAL relacionadas aos compromissos com despesas certas e permanentes.
- vii. Os compromissos, que não foram satisfeitos no ano anterior mas que se prevê que serão atendidos no exercício atual, transitam de ano e devem ser cabimentados e comprometidos, de forma prioritária na abertura do orçamento do ano seguinte, pelo valor nominal;
- viii. Quando necessário, o serviço responsável pela gestão financeira realiza a descabimentação de processos de despesa que não foram totalmente utilizados, de uma determinada adoção orçamental, projeto ou ação;

- ix. Para garantir a adequação dos fluxos de caixas das receitas às despesas realizadas e por realizar, preservando o equilíbrio financeiro e o cumprimento da LCPA, devem ser estabelecidas as seguintes regras:
- a) No início do ano económico, devem ser registados todos os compromissos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e que não tenham sido pagos (dívida transitada);
 - b) No início do ano económico, devem ser registados todos os compromissos assumidos em anos anteriores que não possuem fatura associada;
 - c) É necessário registar os compromissos contratualizados em anos anteriores (classificados como compromissos futuros) e/ou realizar o seu reescalonamento;
 - d) As obrigações vencidas que foram transitadas do ano anterior, assim como aquelas geradas em anos anteriores que vencem no ano atual, devem ser registadas nos primeiros 10 dias úteis de cada ano, juntamente com o respetivo cabimento e compromisso.
- x. Todas as despesas devem ter vinculada a sua respetiva fonte de financiamento, de acordo com as categorias de fontes anteriormente mencionadas;
- xi. As ordens de pagamento (OP) da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano. Assim, os pagamentos dos encargos que foram regularmente assumidos e não foram pagos até essa data devem ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte;
- xii. O serviço responsável pela gestão financeira realiza, no sistema informático que dá suporte à execução orçamental, a parametrização necessária para o registo contabilístico dos documentos da despesa. Isto visa automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de custos para despesas previamente classificadas.
- xiii. As aquisições de bens, serviços e a execução de empreitadas devem ser planeadas durante a elaboração do orçamento, com base numa avaliação objetiva das necessidades. Estas informações devem ser

comunicadas ao serviço responsável pela contratação pública e ao serviço responsável pela gestão financeira.

Registos de Cauções

- i. Sempre que a prestação da caução for necessária, podem ser utilizadas as diversas modalidades previstas pela legislação em vigor;
- ii. O serviço responsável pelo início do procedimento verifica se está tudo em conformidade com a legislação em vigor, nomas e regulamentos aplicáveis, e, com base nas modalidades de caução apresentadas, inicia os trâmites necessários para o devido registo:
 - a) Nas modalidades que se revestem de depósitos em dinheiro, os valores a serem depositados entram na Tesouraria, utilizando o mesmo procedimento adotado para as receitas do Município;
 - b) Quando a caução é prestada através de uma garantia bancária, seguro caução ou outras formas que não resultem em aumentos nos recursos financeiros líquidos do Município de Celorico da Beira, esses documentos devem ser enviados ao serviço responsável pela gestão financeira, que realizará a contabilização necessária.
- iii. É responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira realizar contabilisticamente os movimentos de registo, reforços e diminuições, bem como a devolução de cauções. Para isso, os serviços responsáveis pelo início do procedimento devem fornecer as informações necessárias, que incluem a confirmação da boa execução do contrato, conforme estabelecido nas cláusulas contratuais e na legislação pertinente. Além disso, devem ser especificadas as condições para a libertação das cauções ou garantias, identificando cada uma delas e os processos que deram origem a essas garantias;
- iv. Após a finalização do processo de registo, é enviada uma cópia ao serviço responsável pelo início do procedimento, ao Gestor do Contrato, caso aplicável, e à Tesouraria, para que seja anexada aos procedimentos administrativos correspondentes;

- v. Com exceção das situações mencionadas na alínea a) do ponto ii, os documentos originais são mantidos sob a responsabilidade do serviço responsável pelo início do procedimento;
- vi. Se houver necessidade de retenções no momento do pagamento que revistam a natureza de caução, os valores correspondentes serão depositados pelo responsável da Tesouraria numa conta bancária específica, em nome do Município de Celorico da Beira. O serviço responsável pelo início do procedimento e o serviço responsável pela gestão financeira serão informados sobre esse depósito, assegurando a intangibilidade desses fundos durante a vigência da mesma;
- vii. Para a libertação ou redução parcial da caução, os serviços responsáveis pelo início do procedimento devem notificar o serviço responsável pela gestão financeira, acompanhando essa notificação com a documentação necessária, conforme o tipo de caução. Esta documentação inclui:
 - a) Auto de receção provisória;
 - b) Auto de receção definitiva;
 - c) Conta da empreitada, que deve detalhar os valores adjudicados e pagos do contrato original, assim como de eventuais adicionais ou revisões de preços, além dos montantes relativos a garantias e retenções;
 - d) Informação do serviço responsável pela contratação pública confirmando, ou não, a conformidade na prestação dos serviços ou no fornecimento dos bens.
- viii. Sempre que a libertação ou diminuição for baseada numa garantia bancária, a comunicação às entidades pertinentes deve ser realizada pelo serviço responsável pelo início do procedimento, em conjunto com a Tesouraria.

Despesa de Operações de Tesouraria

- i. As operações de tesouraria são aquelas que geram influxos e efluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas que não se configuram como operações de execução orçamental. Isto significa que se trata de valores que não pertencem à entidade e que serão entregues a terceiros. Além disso, também são consideradas as operações de tesouraria, as cauções feitas em dinheiro, que podem resultar em influxos de caixa ou na retenção de valores no momento do pagamento de uma despesa;
- ii. O serviço responsável pela gestão financeira deve avaliar os prazos determinados para a entrega dos valores recebidos como operações de tesouraria às entidades destinatárias, de modo a emitir as respetivas ordens de pagamento (OP) e garantir que os pagamentos sejam realizados dentro do prazo;
- iii. Para a devolução de garantias e cauções, é necessário obter informações prévias dos serviços e a autorização do Órgão competente;
- iv. Os efluxos de caixa dos pagamentos das ordens de pagamento relacionadas às operações de tesouraria devem ser realizados através de uma conta bancária específica, caso tenha sido criada para esse fim.

Obrigações de Contas a Pagar

- i. A obrigação não pode ultrapassar o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode ser maior do que a obrigação. Os limites estabelecidos devem ser avaliados por transação ou evento, conforme as classificações orçamentais em vigor;
- ii. O registo das obrigações, de acordo com a natureza da despesa, é realizado simultaneamente com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;
- iii. O registo das obrigações deve ser baseado numa fatura ou documento equivalente que comprove o vencimento da obrigação, exceto nos casos em que as obrigações vencem sem a necessidade de emissão de um documento pela contraparte credora nesta fase, como é o caso das

obrigações salariais, fiscais ou aquelas relacionadas a passivos financeiros e transferências concedidas;

- iv. Não deverá haver um intervalo superior a quinze dias úteis entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço responsável pelo expediente. Este prazo deve ser contado a partir da data de emissão da fatura e deve ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, incluindo os canais disponíveis e preferenciais e preferenciais para o envio da faturação;
- v. Geralmente, o serviço responsável pela gestão financeira regista a fatura ou documento equivalente, que deve ser confirmada pelo gestor de contrato, via gestão documental. No caso do Ajuste Direto Simplificado, o serviço responsável pela gestão financeira regista a fatura ou documento equivalente na fase de receção e conferência, até que esta atenda aos critérios necessários para ser transferida definitivamente para o credor, incluindo, por exemplo, o número sequencial do compromisso indicado na fatura;
- vi. O processamento definitivo da obrigação e o registo em contas a pagar exigem a realização de atividades de controlo que garantam o cumprimento dos requisitos prévios de conferência e aceitação, incluindo:
 - a) Registo do documento no sistema de gestão documental;
 - b) Validação explícita da receção, tanto qualitativa quanto quantitativa, e confirmação da especificação técnica relacionada a bens, serviços ou execução de trabalhos, assim como o vencimento da obrigação correspondente;
 - c) Confirmação da existência de um compromisso assumido previamente, com verificação prévia de que ele atende aos requisitos aplicáveis descritos neste Manual;
 - d) Verificação explícita da conformidade com os procedimentos contratuais e dos documentos que sustentam o registo do compromisso orçamental anterior, especialmente em relação às condições financeiras e vencimento das obrigações, além da identificação claro do emitente e do número de compromisso

correspondente, válido e sequencial, de acordo com a legislação em vigor;

- e) Validação dos requisitos legais e fiscais relacionados a faturas e outros documentos relevantes do ponto de vista fiscal, especialmente quando emitidos por sujeitos passivos de Impostos sobre o Valor Acrescentado (IVA), conforme disposto no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e as suas alterações, ou conforme determinado pela contraparte;
 - f) Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, incluindo o prévio cabimento e compromisso.
- vii. Deve haver uma evidência clara da execução das operações de conferência e aceitação mencionadas no ponto v. Para as demais operações, o funcionário responsável pelo registo do processo de processamento final da obrigação deve verificar, ao registar no sistema informático de contabilidade, se as operações foram executadas ou se há confirmação da sua existência;
 - viii. As evidências expressas podem ser registadas em documentos independentes ou mencionadas na realização de movimentos no sistema de gestão documental;
 - ix. Sem desconsiderar outros documentos com valor equivalente, são considerados comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens, prestação do serviço ou execução de trabalhos, assim como do vencimento da obrigação a que se referem, os seguintes: autos de medição, guias de remessa que indiquem a conferência física e qualitativa, e relatórios que confirmem a execução ou cumprimento da contraprestação;
 - x. Quando se tratar de uma fatura relacionada a uma empreitada de obra pública, o serviço responsável deve incluir no auto de medição, o valor do auto e a percentagem de reforço à caução, se aplicável, além de outras informações relevantes, que serão encaminhadas ao serviço responsável pela gestão financeira. Cabe a este último confirmar e validar a fatura da empreitada, comparando-a com o auto de medição devidamente assinado pelo representante do Município nesse ato;

- xi. Sem desconsiderar os mecanismos de fiscalização das empreitadas de obras públicas ou quando houver uma designação específica de um serviço ou trabalhador responsável pela execução das operações de conferência e aceitação mencionadas anteriormente, cabe ao Gestor do Contrato realizar essas operações;
- xii. A execução das operações de conferência e aceitação mencionadas anteriormente devem ser realizadas dentro de um prazo máximo de 8 dias úteis, exceto durante o período do final do ano, quando todas as faturas registadas no sistema devem ser comunicadas;
- xiii. A execução das demais operações de conferência e registo do processamento final da obrigação devem ser realizadas dentro de um prazo máximo de 10 dias úteis;
- xiv. Se a fatura ou documento equivalente não atender aos requisitos necessários para a sua validação, deve ser enviada uma comunicação que informe sobre a inconformidade e os motivos que a justificam;
- xv. Quando não houver procedimentos pré-contratuais anteriores na contratação pública ou compromisso prévio, é responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira verificar a fatura e a contraprestação associada, caso ele seja responsável pela gestão do contrato. Alternativamente, deve facilitar a validação pelo serviço que possui essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação pela entidade competente para autorizar a despesa noutros casos;
- xvi. Se a fatura não atender algum dos critérios mencionados anteriormente, esta será devolvida ou será solicitada uma nota de crédito ao fornecedor pelo serviço responsável pela gestão financeira. O motivo da devolução deve ser registado no sistema informático e, caso se preveja que o encargo será reconhecido no período económico correspondente, deve-se mencionar a necessidade de registar o acréscimo de gastos para efeitos de especialização dos exercícios;
- xvii. Após a validação pelos serviços da análise qualitativa e quantitativa das faturas ou documentos equivalentes, realizada através de assinatura digital ou despacho na gestão documental, as informações são enviadas ao serviço responsável pela gestão financeira através do sistema de

gestão documental. Este serviço efetua o registo da obrigação, levando em consideração eventual plurianualidade da mesma;

- xviii. Se houver divergência em relação ao valor faturado, devidamente justificada pelo gestor do contrato, é possível realizar o pagamento parcial do valor aceite e solicitar a emissão de uma nota de crédito para o valor não reconhecido.

Passivos Financeiros Orçamentais

- i. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que institui o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), na sua versão atual, regula o sistema de crédito dos municípios, devendo ser respeitados os princípios e requisitos por ele definidos;
- ii. O processo de contratação de empréstimos pela entidade está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, devendo seguir as diretrizes de organização e instrução de processos estabelecidas na resolução do Tribunal de Contas em vigor;
- iii. No contexto do controlo sobre passivos financeiros, devem ser realizadas atividades que demonstrem e confirmem de forma clara:
 - a) A conformidade com as normas legais referentes aos procedimentos pré-contratuais, à organização do processo e à capacidade de endividamento do município;
 - b) A validação dos valores contabilizados nas amortizações, conforme as regras do normativo contabilístico aplicável;
 - c) A confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade, em relação aos empréstimos contratados.
- iv. Deve ser realizado um procedimento de circularização junto das instituições legalmente autorizadas a conceder crédito, como um método de controlo que procura validar os saldos das contas correspondentes, com base em evidências externas. Este procedimento deve seguir os seguintes princípios:

- a) Além do mencionado anteriormente, a circularização deve ser obrigatoriamente realizada no momento do encerramento dos exercícios;
- b) A responsabilidade pela circulação recai sobre o serviço responsável pela gestão financeira.

Transferências Concedidas

- i. Antes de elaborar qualquer proposta para a atribuição de apoios ou subsídios, a unidade orgânica proponente deve realizar as seguintes verificações:
 - a) Confirmar se a entidade beneficiária está em conformidade com as normas que regulam a sua atividade, especialmente em relação à legalidade da sua constituição, à natureza dos seus objetivos, ao funcionamento dos seus órgãos, à existência de alvará e outras licenças, e à adequação das suas instalações para os fins prosseguidos;
 - b) Verificar se a entidade possui as obrigações fiscais e as contribuições para a segurança social regularizado, de acordo com o que a lei estabelece;
 - c) Confirmar a entrega da última prestação de contas aprovada, se aplicável;
 - d) Solicitar ou obter uma declaração atualizada à data, do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE).
- ii. As propostas a serem elaboradas e submetidas à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas de forma autossuficiente, sem precisar de consulta de outros documentos;
 - b) Estar em conformidade com um regulamento com eficácia externa que defina os procedimentos e critérios para a atribuição de subsídios;
 - c) Ser acompanhadas por uma proposta de realização de despesa que indique ou tenha em anexo o respetivo cabimento.

- iii. Os serviços municipais devem supervisionar a atividade das entidades que receberam subsídios ou outras formas de apoio na sua área de atuação, de modo a garantir que os recursos públicos foram utilizados conforme o propósito para o qual foram atribuídos;
- iv. Os serviços municipais também devem garantir a recolha dos Planos e Orçamentos, assim como dos Relatórios e Contas Anuais de cada uma das entidades que receberam subsídios, sempre que aplicável;
- v. O serviço responsável pela gestão financeira só realizará o processamento das Ordens de Pagamento (OP) relacionadas a subsídios e apoios após receber a confirmação explícita dos serviços municipais, da aprovação em reunião de Executivo, acompanhada de documentos comprovativos pertinentes, incluindo o RCBE atualizado;
- vi. No caso de apoio de capital, o serviço responsável pela gestão financeira deve, antes de emitir a Ordem de Pagamento (OP), verificar se existem faturas, orçamentos ou documentos equivalentes que comprovem a despesa, emitidos em nome da entidade beneficiária. Para isso, pode solicitar a colaboração dos serviços municipais proponentes do subsídio ou apoio em questão;
- vii. Se o valor do Contrato-Programa ultrapassar o montante estabelecido anualmente na LOPTC para a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, este só poderá ter efeito após aprovação desse órgão;
- viii. As demais formas de apoio incluem, entre outras, os subsídios em espécie (como a entrega de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos da entidade, ou o pagamento de despesas de outras entidades relacionadas com ações sociais, culturais e desportivas;
- ix. O processo para a utilização destas formas de apoio deve sempre considerar as atribuições do Município e deve ser iniciado com um pedido de apoio apresentado pela entidade solicitante, acompanhado de uma justificação válida e de outros documentos que sejam considerados relevantes;
- x. A utilização destas formas de apoio deve ser refletida na contabilidade de gestão;
- xi. A atribuição e o pagamento de apoios a entidades devem ser publicados de acordo com as disposições legais estabelecidas.

Pagamentos de Contas a Pagar

Quanto à verificação das condições prévias para a conferência e aceitação de contas a pagar antes do pagamento:

- i. Deve ser confirmada a conclusão do processamento da obrigação e o registo nas contas a pagar, assegurando que foi feita a verificação prévia de que cumpre os requisitos estabelecidos no Enquadramento Normativo e Requisitos Gerais, bem como nos Procedimentos de Controlo Específicos para a Despesa de Operações de Tesouraria, descritos acima;
- ii. Antes de efetuar o pagamento, o serviço responsável pela gestão financeira deve verificar, em conformidade com a legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação tributária e contributiva da entidade credora.

Contas a Pagar

- i. No final de cada ano, devem ser feitas conferências entre os extratos de conta corrente de clientes, fornecedores e outros devedores e credores, em comparação com as respetivas contas do Município;
- ii. Devem ser realizadas reconciliações anuais nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, além de serem verificados os cálculos dos juros correspondentes sempre que ocorra qualquer pagamento relacionado a esses débitos;
- iii. Antes de serem contabilizados, todos os débitos e créditos de juros devem ser verificados;
- iv. Mensalmente, devem ser realizadas reconciliações nas contas relacionadas ao "Estado e outros entes públicos";
- v. Além dessas reconciliações regulares, sempre que viável, devem ser realizadas outras de forma aleatória durante as auditorias internas;

- vi. Um registo da conferência deve ser elaborado para todas as reconciliações, assinado por todos os participantes envolvidos.