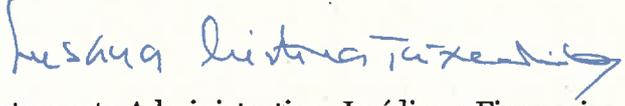




## MUNICÍPIO DE OVAR

### EDITAL Nº 34/2025

--- Domingos Manuel Marques Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar: -----  
---Torna público que a Assembleia Municipal de Ovar, na sessão ordinária realizada no dia 07 de fevereiro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 05 de dezembro de 2024, aprovou a 2ª Revisão à Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Ovar, em cumprimento do estabelecido no previsto no ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, bem como, do disposto do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e na alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.-----  
--- Em conformidade, procede-se à publicação, em anexo ao presente Edital, das alterações introduzidas na Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Ovar, mantendo-se em vigor os demais pontos constantes da já referida NCI, publicitada no Diário da República, 2.ª série, parte H, n.º 35, de 18 de fevereiro de 2022 e em Diário da República, 2ª série, parte H, n.º 101, de 25 de maio de 2023.-----  
---Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital, que vai ser publicado em Diário da República, no site do município de Ovar, [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt) e afixado nos lugares de estilo deste Concelho.-----  
---E eu, , Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.-----

Ovar, 17 de março de 2025

O Presidente da Câmara Municipal de Ovar



Domingos Manuel Marques Silva

## Norma de Controlo Interno Câmara Municipal de Ovar

(...)

MCI.01 — Plano de Organização  
Anexo I da Norma de Controlo Interno

(...)

MCI.02 — Contabilidade e Relato Orçamental  
Anexo II da Norma de Controlo Interno

(...)

MCI.03 — Receita, Terceiros e Contas a Receber  
ANEXO III da Norma de Controlo Interno

### Índice

(...)

5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de Estorno, Anulação, Reembolsos e Restituições de Receitas.....	444
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de contas a receber.....	445

#### Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	2021-12-21	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site
1	2	2024-12-05	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site

(...)

3.7.1. Quando se trate de agentes de cobrança externos, a entrega das receitas cobradas junto da Tesouraria, far-se-á com uma periodicidade mínima quinzenal, acompanhadas de informação interna devidamente lavrada, assinada pelo funcionário que realiza a entrega, com indicação do período, montante cobrado e listagem descritiva das faturas e/ou guias emitidas nesse período (mapa extraído da aplicação informática de cobrança da receita, com o apuramento da receita global a entregar, para ser possível a sua confirmação), autorizada pelo responsável máximo pela unidade orgânica;

(...)

3.8.4. Os valores recebidos e cuja receita não seja passível de identificação, deve emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação. Se no final do exercício não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, será deixada à consideração do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, a devida autorização, para que a mesma seja contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

(...)

3.9.2. Sempre que se considerar necessário e no caso de não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”;

(...)

4.1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa; neste caso, deverão os valores ser movimentados nas contas bancárias criadas para o efeito, havendo distinção entre as cauções prestadas ao abrigo de projetos co-financiados e as demais cauções prestadas, atendendo às diretrizes emanadas pelo Tribunal de Contas Europeu.

(...)

## 5.Requisitos e procedimentos de controlo específicos de Estorno, Anulação, Reembolsos e Restituições de Receitas

5.1. O ciclo orçamental da receita, conforme estipulado na NCP 26, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, prevê a anulação de receita liquidada emitida, bem como, a emissão de reembolsos e restituições.

5.2. Os estornos às guias de recebimento deverão ser efetuados mediante informação do Serviço Municipal que solicita o estorno, sempre que se verifique a sua ocorrência, fundamentando e justificando as razões do mesmo.

5.3. Caso exista um erro, omissão ou duplicação no cálculo do valor da receita a cobrar, poderá haver recurso ao respetivo “Estorno” no próprio dia.

5.4. Quando exista a necessidade de restituir algum valor de receita, este deve ser efetuado mediante informação devidamente fundamentada do Serviço Municipal que solicita a restituição, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ovar ou Vereador com competências para o ato e respetiva remessa à Divisão Financeira, para realização do reembolso e restituição.

## 6.Requisitos e procedimentos de controlo específicos de contas a receber

a.O controlo das dívidas a receber referentes a faturas emitidas pelos respetivos SER é da sua responsabilidade, devendo ser efetuada a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade, sempre que aplicável, devendo ser enviado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira os seguintes elementos:

- i. Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade de envio para execução fiscal;
- ii. Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição;
- iii. Identificação da dívida com planos de pagamento aprovados;
- iv. Comprovativos dos contactos estabelecidos com as entidades, no intento de cobrança das respetivas dívidas.

MCI.04 — Despesa, Terceiros e Contas a Pagar

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

(...)

### Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	2021-12-21	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site
1	2	2024-12-05	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site

(...)

3.20.O montante das obrigações que não esteja pago à data de 31 de dezembro, transitam para o ano económico seguinte, sendo posteriormente processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

3.21.O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos Serviços responsáveis, do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

(...)

5.6.As faturas são rececionadas no Município de Ovar, em formato eletrónico, através de solução EDI, pela plataforma que se encontrar contratada em determinado ano económico, em cumprimento das diretrizes do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, na atual redação.

5.7.Até que a legislação o permita, as faturas não eletrónicas ou documentos equivalentes devem de ser enviados digitalmente e em formato .pdf, para endereço eletrónico criado para o efeito.

(...)

7.10.A utilização destas formas de apoio deve ser, sempre que possível e adequado, considerada em sede de contabilidade de gestão;

(...)

9.1. Com a periodicidade que se justifique adequada, deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por funcionário(s) designado(s) pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira;

9.2. Devem ser efetuadas reconciliações, sempre que aplicável, por funcionário a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos;

9.3. Devem, preferencialmente, ser efetuadas reconciliações, sempre que se demonstre necessário, nas contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira;

(...)

#### MCI.05 — Inventários

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

(...)

#### MCI.06 — Investimentos

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

(...)

#### Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	2021-12-21	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site
1	2	2024-12-05	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	Diário da República Site

(...)

3.1. Os funcionários afetos ao serviço de tesouraria, respondem diretamente ao seu superior hierárquico, o conjunto das importâncias que lhe são confiadas e no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

(...)

3.5. Diariamente, os funcionários afetos ao serviço de tesouraria são responsáveis por executar o encerramento diário da Tesouraria e remeter ao serviço de contabilidade, os mapas de Tesouraria;

(...)

3.7. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade dos funcionários afetos ao serviço de tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daqueles, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações: (...)

(...)

4.2.3. As OP deverão ser assinadas pelo i) responsável pela área financeira, ou na sua ausência, funcionário com competências delegadas, ii) pela Direção de Departamento (caso aplicável), iii) por funcionário afeto ao serviço de tesouraria e iv) pelo Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto legal;

(...)

5.7.4. As receitas cobradas pelos postos de cobrança internos deverão ser entregues diariamente; já as receitas cobradas em postos de cobrança externos, deverão ser entregues junto da Tesouraria, com uma periodicidade mínima quinzenal, acompanhadas de informação interna devidamente lavrada e assinada pelo funcionário, com indicação do período, montante cobrado e listagem descritiva das faturas emitidas nesse período (mapa extraído da aplicação informática de cobrança da receita, com o apuramento da receita global a entregar, para ser possível a sua confirmação), autorizada pelo responsável máximo pela unidade orgânica;

5.7.5. Revogado

(...)

#### MCI.07 — Meios Financeiros Líquidos

ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

(...)

MCI.08 — Contabilidade de Gestão  
ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno  
(...)

MCI.09 — Recursos Humanos  
ANEXO IX da Norma de Controlo Interno  
(...)

MCI.10 — Prestação de Contas  
ANEXO X da Norma de Controlo Interno  
(...)

MCI.11 — Auditoria  
ANEXO XI da Norma de Controlo Interno  
(...)

MCI.12 — Sistemas de Informação  
ANEXO XII da Norma de Controlo Interno  
(...)

MCI.13 – Cauções  
ANEXO XIII da Norma de Controlo Interno

#### Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	2022-12-22	Divisão Financeira	Câmara Municipal de Ovar	
1	2	2024-12-05			

(...)

4.4. O original dos títulos de caução que sejam remetidos via digital, deverão ser verificados pelo Serviço de Contratação Pública de forma a proceder à veracidade de todas as assinaturas digitais e, em caso de se encontrarem em conformidade, serem remetidos à Divisão Financeira para registo contabilístico.

4.5. No caso de os títulos de caução serem remetidos via digital e caso se constate que os mesmos contêm assinatura manual, deverá o Serviço de Contratação Pública solicitar de imediato o documento original.

(...)