

R. 2018-12-10
Deliberado, por unanimidade e em
minuto, aprovar e submeter à
opinião da Assembleia Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL
VINHAISS



NORMA DE CONTROLO INTERNO





NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1.º - Objeto	6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	6
Artigo 3.º - Competências gerais	6
CAPÍTULO II	7
ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	7
Artigo 4.º - Estrutura orgânica	7
Artigo 5.º - Gestão financeira e patrimonial	7
Artigo 6.º - Competências para a realização da despesa	7
CAPÍTULO III	8
DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	8
Artigo 7.º - Documentos oficiais e de suporte	8
Artigo 8.º - Produção, circulação e arquivo de documentos	8
CAPÍTULO IV	10
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
Seção I - Instrumentos previsionais	10
Artigo 9.º - Documentos previsionais	10
Artigo 10.º - Plano Plurianual de Investimentos	10
Artigo 11.º - Orçamento	10
Artigo 12.º - Princípios orçamentais	10
Artigo 13.º - Princípios contabilísticos	11
Artigo 14.º - Regras previsionais	12
Artigo 15.º - Execução orçamental	14
Seção II - Prestação de contas	15
Artigo 16.º - Documentos de prestação de contas	15
CAPÍTULO V	15
DISPONIBILIDADES	15
Seção I - Disposições gerais	15
Artigo 17.º - Disposições gerais	15
Artigo 18.º - Tesouraria	16
Artigo 19.º - Responsabilidade na Tesouraria	17
Artigo 20.º - Montante em Caixa	18

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Artigo 21.º - Fundos de Maneio	18
Artigo 22.º - Contas Bancárias	18
Artigo 23.º - Emissão e guarda de cheques	19
CAPÍTULO VI	20
RECEITA	20
Artigo 24.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas	20
Artigo 25.º - Cobranças pelos serviços municipais	21
CAPÍTULO VII	21
DESPESA	21
Artigo 26.º - Princípios gerais para a realização da despesa	21
Artigo 27.º - Cabimento	24
Artigo 28.º - Compromisso	24
Artigo 29.º - Conferência e registo da despesa	24
Artigo 30.º - Registo contabilístico	25
Artigo 31.º - Processamento de remunerações	26
Artigo 32.º - Pagamento	27
Artigo 33.º - Procedimentos de abertura do ano económico	27
Artigo 34.º - Autorizações assumidas	27
CAPÍTULO VIII	29
EXISTÊNCIAS	29
Artigo 35º - Gestão dos armazéns	29
Artigo 36º - Gestão de stocks	29
CAPÍTULO IX	30
IMOBILIZADO	30
Artigo 37º - Operações de Controlo	30
Artigo 38º - Responsabilidade	31
CAPÍTULO X	32
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	32
Artigo 39º - Violação das normas de controlo interno	32
Artigo 40º - Interpretação e casos omissos	32
Artigo 41º - Alteração às normas de controlo interno	32
Artigo 42º - Entidades tutelares	33
Artigo 43º - Norma revogatória	33
Artigo 44º - Entrada em vigor	33
Artigo 45º - Publicidade	33



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

[Handwritten signatures in black and blue ink]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Lista de Siglas e Abreviaturas

NCI – Norma de Controlo Interno

CM – Câmara Municipal

PCM – Presidente da Câmara Municipal

UO – Unidade Orgânica

UAGF – Unidade de Administração Geral e Fianças

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

FM – Fundo de Maneio

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

RQI – Requisição de Quantidades Internas

RIS – Requisição Interna de Stock

**NORMA DE CONTROLO INTERNO****NOTA JUSTIFICATIVA**

O POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente das contabilidades orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, a Norma de Controlo Interno (NCI) a adotar pelo Município deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A inclusão de princípios como a segregação de funções atenta a relação custo-benefício, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos, possibilitam que o sistema garanta a integridade e a fiabilidade da informação financeira e a veracidade dos números e indicadores apresentados.

O Município de Vinhais dispõe de "Norma de Controlo Interno" desde 2002, datando a aprovação da última versão, ainda em vigor, de 18 de julho de 2003. Tendo em conta as alterações aos normativos legais à atividade municipal julga-se oportuno conferir à Norma de Controlo Interno maior adequação à legislação atual, bem como, às novas tecnologias de informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Visando uma maior agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa, propõe-se a aprovação da Norma de Controlo Interno, conforme estabelecido nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atualizada e do ponto 2.9.3 do POCAL.

[Handwritten signature]
C. J. Freitas



**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º - Objeto

1 – A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 3.º - Competências gerais

1. Compete aos Vereadores, aos dirigentes intermédios, responsáveis de serviço, coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica (UO), zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.
2. Compete à UAGF o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias UO's/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.



CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4.º- Estrutura orgânica

1. Os serviços do Município de Vinhais estão organizados de acordo com a respetiva estrutura orgânica.
2. As competências de cada UO encontram-se descritas no regulamento dos serviços que regulamenta estrutura orgânica municipal.

Artigo 5.º- Gestão financeira e patrimonial

1. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão orçamental, financeira e patrimonial do Município de Vinhais, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.
2. Compete à UAGF a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial do Município de Vinhais.

Artigo 6.º - Competências para a realização da despesa

1. No âmbito das competências próprias ou delegadas, nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, é competente para autorizar despesa o Presidente da Câmara Municipal;
2. O presidente da Câmara Municipal pode delegar ou subdelegar competências de autorização de despesas nos vereadores;
3. O presidente pode delegar nos dirigentes municipais competências para autorizar despesas, no âmbito de fundos maneiho constituídos por deliberação da Câmara Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Município', 'AM', and 'Art.º 6.º']



CAPÍTULO III DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 7.º - Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
3. Os requisitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12. do POCAL, "Sistema contabilístico – documentos e registos", sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 8.º - Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer às boas práticas, bem como às normas legais e regulamentares aplicáveis.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na sua atual redação.

5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na plataforma de gestão documental (SIGMADOC - WEB) em vigor no Município de Vinhais, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

6. É expectável que a plataforma referida no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos.

7. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada na DAM, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.

8. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação.



CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I - Instrumentos previsionais

Artigo 9.º - Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Vinhais são o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento.

Artigo 10.º - Plano Plurianual de Investimentos

O PPI contempla objetivos, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo Município de Vinhais durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos.

Artigo 11º - Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 - O orçamento é constituído pelo mapa resumo das receitas e despesas e pelo mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação orgânica e económica.

Artigo 12º - Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 13º - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam; e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço) dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 14º- Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de



NORMA DE CONTROLO INTERNO

serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 15.º - Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2. O Executivo Municipal é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, bem como às diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos;

b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;



Almeida
M. J. G.
[Signature]
[Signature]
Queiroz

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;

Seção II - Prestação de contas

Artigo 16º - Documentos de prestação de contas

1. Consideram-se documentos de prestação de contas, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, bem como os mapas da execução anual do plano plurianual de investimentos, do controlo orçamental da receita e da despesa, fluxos de caixa e operações de tesouraria.
2. Os documentos de prestação de contas do Município de Vinhais são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES

Seção I - Disposições gerais

Artigo 17.º - Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A UAGF centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município de Vinhais, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus clientes, contribuintes e utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
6. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por pagamento eletrónico.
7. No ato de pagamento, deve ser verificada pelo Núcleo de Contabilidade, a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira, bem como, perante o próprio Município.

Artigo 18.º - Tesouraria

- 1 - No Serviço de Tesouraria encontra-se centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo do Município, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
- 2 - Incumbem ao Serviço de Tesouraria ou aos Postos de Cobrança existentes as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais, e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes sejam atribuídas por lei, de pagamento de despesas municipais,



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Artur' at the bottom.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

e de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receitas na fase de pagamento coercivo.

3 - As operações de tesouraria constituem montantes arrecadados pelo Município com destino a terceiros, de que o Município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

4 - Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na "Folha de Caixa", com base na qual é elaborado o "Resumo Diário de Tesouraria" que é diariamente verificado e conferido pelo Núcleo de Contabilidade.

Artigo 19.º - Responsabilidade na Tesouraria

1 - O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento do Serviço de Tesouraria nos seus diversos aspetos e responde diretamente perante a CM pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e pelos atos ou omissões que se traduzam em situações de alcance.

2 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física de numerário e documentos a realizar pelo Chefe da UAGF ou por trabalhador por ele designado, nas seguintes formas:

- a) Trimestralmente e sem aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato da CM eleita ou do órgão que a substituir, no caso de esta ter sido dissolvida;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e pelo PCM, pelo Chefe da UAGF e pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

4 - A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no n.º 1, cessando no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estarem ao alcance do seu conhecimento os casos que os originaram ou mantêm.

Artigo 20.º - Montante em Caixa

A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar diariamente o valor de 2.500,00€.

Artigo 21.º - Fundos de Maneio

1 - Em caso de reconhecida necessidade, poderão constituir-se Fundos de Maneio (FM), por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada.

2 - A constituição e regularização dos Fundos de Maneio constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 22.º - Contas Bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a abertura e natureza de contas bancárias tituladas pelo Município.

2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente ou vereador substituto e do tesoureiro ou seu substituto designado para o efeito.



Município
AM
d. l. t.
Op.
Quintás

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Compete à Tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes relativas a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

4 – A Tesouraria diligenciará, junto das instituições bancárias, a obtenção dos extratos de todas as contas que a autarquia seja titular.

5 - Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que consistem na confrontação de valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes e do saldo bancário para o mesmo período.

6 - A reconciliação bancária é feita durante a primeira quinzena do mês seguinte a que respeita, pelo Chefe da UAGF que não se encontre afeto a Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

7 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

8 - Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promove o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23.º - Emissão e guarda de cheques

1 – Os cheques são emitidos pelo Núcleo de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesas inerentes, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário, pela Tesouraria.

2 – Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada e pelo responsável da Tesouraria ou seu substituto;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 – Não é permitida a assinatura do cheque em branco e/ou ao portador;
- 4 – Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre da Tesouraria à disposição do Núcleo de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-os sequencialmente;
- 5 – Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados no cofre da Tesouraria Municipal, com a indicação de «Anulado», não podendo, em caso algum, serem destruídos;
- 6 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

CAPÍTULO VI

RECEITA

Artigo 24.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.



Alfama
A. M.
U. F.
Q. F.
Quintãs

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 25.º - Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
3. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do trabalhador em serviço na Tesouraria (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
4. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada do documento de cobrança resumo ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.
5. Nos casos referidos no número 3 deverá a Tesouraria remeter ao Núcleo de Contabilidade, os documentos referidos em 4, para contabilização.

CAPÍTULO VII

DESPESA

Artigo 26.º - Princípios gerais para a realização da despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das



NORMA DE CONTROLO INTERNO

atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações. 3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na requisição externa, contrato ou documento equivalente.

4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.

6. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao



NORMA DE CONTROLO INTERNO

período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de fornecimento contínuo.

7. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso, e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a UAGF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços.

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

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d) Liquidação da despesa;
- e) Ordem de pagamento;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Duarte' at the bottom.]



NORMA DE CONTROLO INTERNO

f) Pagamento.

Artigo 27.º - Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
3. O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 28.º - Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a UAGF efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.

Artigo 29.º - Conferência e registo da despesa

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa ou o Gestor do Contrato devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

3. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:

a) As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo Núcleo de Contabilidade.

b) O Núcleo de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos do artigo 33.º.

Artigo 30.º - Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da UAGF dos correspondentes documentos justificativos.

2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Município. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a UAGF, no prazo máximo de 2 dias úteis.

3. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneo ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual.

4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 € por mês, devem ser enviados à UAGF até ao 5º dia útil após a realização da despesa, bem como as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda o montante de 50.000,00 €



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à UAGF de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

6. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, o Núcleo de Contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico e arquivo do documento.

Artigo 31.º - Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Núcleo de Contabilidade com informação disponibilizada pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao Núcleo 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 outros, descontados nas mesmas folhas.

3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no Núcleo de Contabilidade até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

5. O Núcleo de Recursos Humanos deve enviar mensalmente ao Núcleo de Contabilidade a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 32.º - Pagamento

1. As fases da autorização de pagamento são despoletadas pelo Núcleo de Contabilidade em função da gestão de tesouraria, pela emissão da ordem de pagamento e respetivo meio de pagamento, devendo este ser efetuado preferencialmente por transferência bancária.
2. A Tesouraria confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitidos, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, e assina a ordem de pagamento e meio de pagamento.
3. A Tesouraria efetua o pagamento e remete ao fornecedor aviso por e-mail comprovativo de pagamento com expressa indicação de "Solicitamos que nos seja(m) enviado(o), com a maior brevidade possível, o(s) respetivo(s) recibo(s)" e regista o pagamento da ordem e pagamento na aplicação informática de POCAL.

Artigo 33.º - Procedimentos de abertura do ano económico

1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a UAGF, elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

Artigo 34.º - Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA



NORMA DE CONTROLO INTERNO

e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e outros requisitos legais, as seguintes despesas:

- a. Vencimentos e salários;
- b. Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d. Encargos de empréstimos;
- e. Rendas;
- f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g. Água, energia elétrica e gás;
- h. Comunicações telefónicas e postais;
- i. Prémios de seguros;
- j. Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
- k. Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
- l. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.



CAPÍTULO VIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 35º - Gestão dos armazéns

- 1 – O Presidente nomeia um responsável pelos bens depositados em armazém.
- 2 – O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais competem ao responsável referido no nº 1.
- 3 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de RQI/RIS devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4 – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 5 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia.
- 6 – Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido Serviço e os autorizados ou designados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 36º - Gestão de stocks

- 1 – A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.
- 2 – As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 3 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente:
 - Criação da ficha de bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Almeida', 'M', 'G', 'J. Freitas']



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
 - Registo de movimento de stock de saída de Armazém baseado em RQI/RIS satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
- 4 – As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de Armazém pelo método do custo médio.

CAPÍTULO IX

IMOBILIZADO

Artigo 37º - Operações de Controlo

- 1 – As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Núcleo de Contabilidade.
- 2 – O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, cujo valor de aquisição seja superior a 100 Euros, deverá manter-se permanentemente atualizado.
- 3 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
- 4 – Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao Núcleo de Contabilidade.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5- No caso de transferência de bens é lavrado o respetivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, que remete o documento ao Núcleo de Contabilidade.

6 – O Núcleo de Contabilidade fará, semestralmente, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

7 – No que se refere ao número anterior, serão distribuídas as respetivas Folhas de Carga, que deverão ser conferidas pelo devido responsável, ou na ausência deste, pela pessoa mais antiga no serviço.

8 – Sempre que seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deverá o Sector do Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo predial em nome do Município.

9 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector do Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone.

Artigo 38º - Responsabilidade

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

2 – Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da unidade em que se integram.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 – Semestralmente o Núcleo de Contabilidade enviará a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo se devidamente subscrito.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 39º - Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente Norma sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 40º - Interpretação e casos omissos

1 – As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvidos os responsáveis dos respetivos serviços.

2 – Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 41º - Alteração às normas de controlo interno

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 42º - Entidades tutelares

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 43º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma são revogados o Regulamento do Sistema de Controlo Interno anterior e todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que o contrariem.

Artigo 44º - Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Artigo 45º - Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Internet do Município, onde ficará disponível para consulta.

