

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

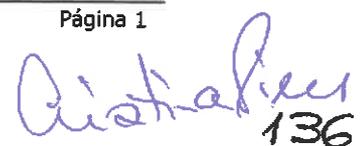


# Norma do Sistema de Controlo Interno



## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b>	Pág. 2
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	Pág. 2
<b>CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS</b>	Pág. 4
<b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS</b>	Pág. 9
<b>CAPÍTULO IV – DISPONIBILIDADES</b>	Pág. 10
Secção I – Disposições gerais	Pág. 10
Secção II – Postos de cobrança	Pág. 13
Secção III – Endividamento	Pág. 14
Secção IV – Investimentos financeiros temporários	Pág. 14
<b>CAPÍTULO V – FUNDOS DE MANEIO</b>	Pág. 15
<b>CAPÍTULO VI – RECEITA</b>	Pág. 16
<b>CAPÍTULO VII – DESPESA</b>	Pág. 18
Secção I – Fases de execução da despesa	Pág. 18
Secção II – Tramitação dos documentos de despesa	Pág. 20
Secção III – Pagamentos	Pág. 21
<b>CAPÍTULO VIII – RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES</b>	Pág. 22
<b>CAPÍTULO IX – EXISTÊNCIAS</b>	Pág. 23
<b>CAPÍTULO X – RECURSOS HUMANOS</b>	Pág. 24
<b>CAPÍTULO XI – APOIOS E SUBSÍDIOS</b>	Pág. 25
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	Pág. 26



136



## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro, representa uma nova etapa do sistema contabilístico autárquico em que a ênfase é posta na integração das contabilidades orçamental, patrimonial e de custos, de forma a constituírem um instrumento de apoio aos gestores autárquicos que, associado às atuais e presentes preocupações com o controlo da legalidade e do endividamento municipal tem também em consideração questões relacionadas com a produtividade e a eficiência.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno 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.

Na sua essência, a importância do controlo interno fica sintetizada no sistema que garante que os processos ocorrem dentro do pré-estabelecido e a sua importância é vital para o desenrolar de todas as operações do Município de Vimioso.

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno procurou adaptar-se às características da entidade, analisando em primeiro lugar os circuitos dos diversos documentos oficiais e consequentes processos, e posteriormente, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir para a arrecadação de receita e realização de despesa, discriminados por grandes áreas contabilísticas e patrimoniais. Por último, foram descritos os procedimentos para controlo de recursos humanos, apolos e subsídios.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários a implementação do sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Vimioso, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º Objeto

1 – A presente Norma 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.

2 – O sistema de controlo interno visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 - A Norma do Sistema de Controlo Interno 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.
- 2 - Compete ao executivo municipal, às chefias de divisão e coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

#### **Artigo 3º**

##### **Normas gerais**

- 1 - É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
- 2 - Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei que Estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos - CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro).
- 3 - Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Vimioso.
- 4 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

5 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS**

#### **Artigo 4º**

##### **Tipos de documentos oficiais**

1 – São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2 – Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

3 – São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e posturas municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- e) As ordens de serviço;
- f) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- g) As certidões emitidas para o exterior;
- h) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
- i) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
- j) Os livros de registo das escrituras diversas;
- k) Os livros de registo dos contratos diversos;
- l) O dossier de registo dos fundos de maneiço;
- m) Os protocolos e contratos-programa celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- n) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara;
- o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- p) Documentos de prestação de contas do município;
- q) O quadro de pessoal do município;
- r) As ordens de pagamento;
- s) Os documentos de receita individual e coletivo;
- t) As requisições internas (RQI);
- u) Pedido de aquisição (PAQ);
- v) Proposta de cabimento (PRC);
- w) Nota de encomenda (AQE)/ (NTE);
- x) Requisição externa contabilística (REC) / Requisição externa de despesa (RED);
- y) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- z) Os ofícios enviados para o exterior;

- aa) As fatura emitidas a diversas entidades externas;
- bb) Os telefaxes e e-mails enviados para o exterior;
- cc) Os alvarás de loteamento;
- dd) As licenças;
- ee) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- ff) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- gg) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- hh) As atas dos júris de concursos de fornecimento de bens de locação, aluguer e aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- ii) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitada de obras públicas e de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços;
- jj) Informação inter-serviços;
- kk) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- ll) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento local.

#### **Artigo 5º**

##### **Organização dos documentos oficiais**

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b) e c) são arquivados na Secção de Serviços Gerais e Expediente. Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são também arquivados no mesmo serviço em dossiers adequados;
- b) Os originais dos documento referidos nas alíneas d), e) e f) são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados em dossiers adequados no Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Os documentos referidos na alínea g) são arquivados sequencialmente nos respetivos processos, devendo uma cópia ser arquivada nas unidades orgânicas que intervierem diretamente na sua execução;
- d) Os documentos referidos nas alíneas h) e i) e os livros referidos nas alíneas j) e k) são numeradas sequencialmente, organizados e arquivados no Serviço de Notariado da Divisão Administrativa e Financeira;
- e) O registo do fundo de maneio referido na alínea l) é controlado pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
- f) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas o) e p) são organizados e preparados na Divisão Administrativa e Financeira e na Informática em colaboração com a Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
- g) Os documentos referidos na alínea m) são organizado e arquivados nas unidades orgânicas que intervierem diretamente na sua execução, devendo uma cópia ser arquivada na Divisão Administrativa e Financeira;
- h) Os originais dos documentos mencionados na alínea n) são arquivados sequencialmente no Gabinete de Apoio à Presidência;
- i) Os originais e os documentos anexos mencionados na alínea r) são numerados

- sequencialmente em cada exercício na Secção de Contabilidade;
- j) Os documentos mencionados na alínea s) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo uma via entregue ao município, outra arquivada na Secção de Contabilidade e uma terceira (quando necessária) arquivada nos respetivos serviços emissores;
  - k) As requisições externas contabilísticas (REC) referidas na alínea x) são numeradas sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo uma das vias anexa à ordem de pagamento de faturas arquivada na Secção de Contabilidade;
  - l) As requisições internas (RQI) mencionadas na alínea t) são instruídas com pedidos dos serviços requisitantes à Secção de Património e Aprovisionamento que desencadeará o seu encaminhamento conforme adiante se explicitará nos termos do artigo 36.º;
  - m) Na sequência do pedido formulado pela requisição interna, a Secção de Património e Aprovisionamento elaborará o pedido de aquisição (PAQ) que apenas é gerado informaticamente mas não impressa;
  - n) Face à apresentação do PAQ é produzida na SPA a proposta de cabimento, e efetuada a verificação e conseqüentemente assunção da despesa;
  - o) Cumprida a formalidade enunciada na alínea anterior, é extraída na SPA a nota de encomenda (AQE), sendo uma via remetida ao fornecedor e outra arquivada na SPA;
  - p) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea q) é organizado e arquivado na Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
  - q) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea y) referentes a empreitadas de obras públicas e fornecimentos de bens e serviços são organizados pelas respetivas divisões ou secções responsáveis pela promoção dos mesmos;
  - r) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior, devem ser numerados sequencialmente em cada ano civil na unidade orgânica responsável, sendo o duplicado arquivado no processo a que pertence e o triplicado arquivado no respetivo copiador. Depois de assinados os originais dos ofícios, serão entregues na Secção de Serviços Gerais e Expediente para que esta proceda à sua normal expedição;
  - s) As faturas mencionadas na alínea aa) emitidas pela Secção de Contabilidade são identificadas pelo número de contribuinte/utente, sendo que o seu controlo é feito na Secção de Contabilidade;
  - t) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea bb), devem ser arquivados sequencialmente em cada ano civil nos serviços emissores;
  - u) Os alvarás de loteamento referidos na alínea cc) emitidos pela Secção de Obras e Saneamento Básico são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo o original destinado ao urbanizador, um exemplar fica arquivado no processo respetivo e outro ainda no arquivo geral dos loteamentos;
  - v) As licenças mencionadas na alínea dd) e em particular as de utilização e de construção são emitidas pela Secção de Obras e Saneamento Básico, sendo o original destinado à entidade requerente, o duplicado arquivado no processo respetivo e o triplicado arquivado no copiador;

- w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórios referidos nas alíneas ee) e ff) são emitidos pela Secção de Obras e Saneamento Básico, sendo um exemplar destinado ao empreiteiro e um outro exemplar para arquivo no respetivo processo de empreitada;
- x) As atas do júri dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea gg) são arquivadas no respetivo processo de concurso na Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
- y) As atas dos júris de concursos de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços, mencionados na alínea hh) são arquivadas no respetivo processo, sendo o original arquivado nas respetivas divisões ou secções responsáveis pela promoção dos mesmos;
- z) As atas das comissões de abertura e análise das propostas de concurso de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea ii), bem como as atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens e serviços na alínea hh) são arquivadas nos processos respetivos nas respetivas divisões ou secções responsáveis pela promoção dos mesmos;
- aa) A informação inter-serviços mencionada na alínea jj) constitui peça integrante dos processos elaborados pelos respetivos serviços emissores de informação, pelo que será ali arquivada;
- bb) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL, mencionado na alínea kk), são emitidos pela Secção de Contabilidade, conforme a respetiva organização adotada em termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- cc) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea ll), mas que pela sua natureza venham a ser organizados e arquivados pela respetiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

#### **Artigo 6º**

##### **Emissão de correspondência**

- 1 - Nos serviços de emissão de correspondência deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de e-mail, sem prejuízo do disposto na alínea r) do artigo 5.º.
- 2 - A correspondência a ser expedida via CTT, deverá ser entregue diretamente na Secção de Serviços Gerais e Expediente até às 15 horas.
- 3 - Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT, competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
- 4 - O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT, e pondo a expressão «Conferido» datado e assinado.
- 5 - As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente, fax ou e-mail, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre que possível o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

#### **Artigo 7º**

##### **Receção de correspondência**

- 1 - Toda a correspondência rececionada, deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
- 2 - A forma de receção será:
  - Via postal;
  - Via fax/telecópia;
  - Em mão;
  - Via correio eletrónico;
  - Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
- 3 - Para efeitos de tramitação interna na aplicação informática, todos os documentos sobre os quais recaiam despacho exarado devem, obrigatoriamente, passar pela Secção de Serviços Gerais e Expediente.
- 4 - Na posse da correspondência rececionada, o funcionário responsável pelo respetivo registo procederá posteriormente à seleção e distribuição, consoante despacho superior exarado, através de protocolo, o qual será assinado pelo funcionário que o receciona.

#### **Artigo 8º**

##### **Dados em suporte de papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento.

#### **Artigo 9º**

##### **Dados em suporte informático**

- 1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelos Serviços de Informática.
- 2 - O responsável dos Serviços de Informática e outro responsável, afeto àquele serviço, por ele proposto ao Dirigente da Unidade Orgânica serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
- 3 - Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
- 4 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelos Serviços de Informática que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles Serviços.
- 5 - A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelos Serviços de Informática, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
- 6 - O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e



registada é da responsabilidade dos Serviços de Informática.

7 - O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**

##### **Artigo 10º**

###### **Organização de processos**

1 - Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, ou sendo constituídos por pastas e ou dossiers adequados, cujas capas devem mencionar pelo menos os seguintes elementos:

- a) Município de Vimioso — Câmara Municipal;
- b) Designação da divisão/serviço/secção/sector;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for o caso disso;
- f) Data de início da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 - Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.

4 - Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da Divisão Administrativa e Financeira extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

##### **Artigo 11º**

###### **Tramitação e circulação de processos**

1 - Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, mediante protocolo de circulação.

2 - O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.

3 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus

subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

#### **Artigo 12º**

##### **Arquivo de processos**

- 1 – Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
- 2 – Após a sua conclusão são enviados para os Serviços de Arquivo, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

### **CAPÍTULO IV DISPONIBILIDADES**

#### **Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 13º**

##### **Numerário em caixa**

- 1 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município de Vimioso, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 1000,00 Euros.
- 2 – Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
- 3 – Compete ao Tesoureiro Municipal assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

#### **Artigo 14º**

##### **Valores em caixa**

- 1 – Em caixa na Divisão Administrativa e Financeira podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
  - Notas de banco;
  - Moedas metálicas;
  - Cheques;
  - Vales postais.
- 2 – É expressamente proibida a existência em caixa na Divisão Administrativa e Financeira de:
  - Cheques pré-datados;
  - Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - Vales à caixa.

#### **Artigo 15º**

##### **Abertura e movimento das contas bancárias**

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Vimioso e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos,

sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou o seu substituto legal.

#### **Artigo 16º**

##### **Emissão e guarda de cheques**

- 1 - Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesas inerentes;
- 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;
- 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 da Secção 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.
- 7 - Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

#### **Artigo 17º**

##### **Cartões de débito**

- 1 - A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 2 - As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### **Artigo 18º**

##### **Reconciliações bancárias**

- 1 - As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade, todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
  - b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
  - c) A responsabilidade da sua realização cabe à Secção de Contabilidade, efetuada pelo funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
  - d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e

manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando as informações por meses;

e) Dever-se-ão comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Vimioso através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;

f) Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contêm erros em operações relativas ao exercício encerrado.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

3 - Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no nº 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

4 - Concluídas, as reconciliações bancárias estas são arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

#### **Artigo 19º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1 - O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 - O estado de responsabilidade dos valores à guarda do Tesoureiro, é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por trabalhadores a designar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

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

3 - Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

#### **Artigo 20º**

##### **Dependência do Tesoureiro**

1 - O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

3 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se,

estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

4 - As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de trabalhador a designar pelo Presidente ou Vereador com competência delegada para além do Tesoureiro.

### **Artigo 21º**

#### **Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

### **Secção II**

#### **POSTOS DE COBRANÇA**

### **Artigo 22º**

#### **Postos de cobrança**

1 - Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

2 - Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

### **Artigo 23º**

#### **Cobrança de receita**

1 - A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão Administrativa e Financeira é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática POCAL, e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro Municipal.

2 - A guia de receita mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa, pelo menos, em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de Recebido, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.

### **Artigo 24º**

#### **Entrega**

1 - Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Divisão Administrativa e Financeira e em local distinto desta e, seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre ou em conta bancária indicada por esta.

2 - Os valores mencionados no nº 1 devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das guias de receita cobradas ou documentos equivalentes.

3 - A Divisão Administrativa e Financeira procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de receita na aplicação informática POCAL.



4 - Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega.

**Artigo 25º**  
**Responsabilidades**

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

**Secção III**  
**ENDIVIDAMENTO**

**Artigo 26º**  
**Controlo da capacidade de endividamento**

1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.

2 - A Divisão Administrativa e Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

3 - A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

4 - A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

6 - Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.

7 - Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

**Secção IV**  
**INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

**Artigo 27º**  
**Definição**

1 - Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.

2 - Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente



realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

**Artigo 28º**  
**Natureza do risco**

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

**Artigo 29º**  
**Realização**

1 - Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através da Divisão Administrativa e Financeira, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

2 - Em caso de renovação, poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra concretizada a operação.

3 - É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou quem este indique.

**CAPÍTULO V**  
**FUNDOS DE MANEIO**

**Artigo 30º**  
**Objetivo e âmbito**

1 - São evidenciados na presente norma os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneiio.

2 - Ao órgão executivo cumpre aprovar um regulamento de fundos de maneiio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneiio, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

**Artigo 31º**  
**Disposições comuns**

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - Compete ao órgão executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade, de fundos de maneiio, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental e este seja regularizado periodicamente e saldado no fim do ano;

2 - A utilização dos fundos de maneiio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;

3 - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;

4 - A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo órgão executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

a) O responsável pelo fundo;

b) A dotação orçamental anual;

c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da(s) despesa(s);



d) Data para reforço ou reconstituição do fundo.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneiio com o valor anual.

6 - Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de maneiio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor anual) emitido em nome do Município.

7 - O compromisso existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos do número anterior, deve ser estornado mensalmente no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa apresentados.

## **CAPÍTULO VI RECEITA**

### **Artigo 32º**

#### **Considerações gerais**

1 - A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.

2 - No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria podendo ser efetuado por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

4 - Compete aos serviços emissores da receita a verificação "a priori" da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

5 - Os documentos de receita individual, modelo único para todos os serviços emissores, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

6 - No âmbito da presente norma, são considerados serviços emissores os serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (documentos de receita individual e ou coletiva). Os procedimentos de emissão e cobrança de documentos de receita embora possam ocorrer na mesma data, dentro do mesmo serviço emissor, serão obrigatoriamente efetuados por funcionários distintos.

### **Artigo 33º**

#### **Modalidades de liquidação e cobrança de receitas nos serviços da autarquia**

1 - Emissão de receita nos serviços emissores e respetiva cobrança na Tesouraria Municipal.

a) Os serviços emissores emitem os documentos de receita de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade de tesouraria o respetivo recebimento;

b) A tesouraria municipal, após cobrança, entrega uma via do documento de receita ao cliente/contribuinte/utente e remete à Secção de Contabilidade, no final do dia outra via dos documentos de receita cobrados e mapas de tesouraria. A Secção de

Contabilidade confere e arquiva os documentos de receita e os mapas, depois de devidamente assinados pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo chefe da Secção de Contabilidade ou quem o substitua.

2 - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

a) A Secção de Contabilidade é informada pela entidade devedora do direito a receber, emitindo o documento de receita na aplicação da contabilidade, excepto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;

b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Secção de Contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba.

No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação desta, a Secção de Contabilidade extrai o documento de receita respetivo e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

3 - Receita decorrente de contratação de passivos financeiros ou de venda de ativos financeiros:

a) A emissão de documento de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Secção de Contabilidade cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos;

b) No caso de receita obtida pela contração de passivos financeiros, ocorre após o pedido de saque e confirmação dos referidos depósitos. A Secção de Contabilidade é o serviço emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;

c) O documento suporte ao recebimento, é o documento da instituição bancária que informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

4 - Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

a) Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva os documentos de receita não cobrados;

b) Cabe ao serviço emissor a elaboração das listagens com a relação das dívidas e documentos de receitas não cobrados remetendo-as para a tesouraria;

c) As referidas listagens são remetidas pela tesouraria ao serviço de execuções fiscais da Secção de Serviços Gerais e Expediente, para instauração do processo de execução fiscal, depois de decorrido o prazo de pagamento voluntário;

d) A Secção de Serviços Gerais e Expediente organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de seis meses, dando indicação à Secção de Contabilidade, de modo a que esta Secção cruze informação com o constante na contabilidade e proceda, se justificável, à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos pelo POCAL;

e) Quando é efetuada pela Tesouraria Municipal, a cobrança coerciva de direitos, devem ser remetidas para a Secção de Contabilidade, listagens das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões e confrontado/regularizado o saldo da cobrança em litígio.



**CAPÍTULO VII**  
**DESPESA**

**Secção I**  
**FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA**

**Artigo 34.º**

**Considerações gerais**

- 1 - As despesas apenas podem ser calculadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem insertas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
- 2 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 3 - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.
- 4 - No decurso das fases de realização de despesas deverão ter-se em atenção as disposições constantes da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro (Lei dos compromissos e pagamentos em atraso).

**Artigo 35.º**

**Fases de execução da despesa**

A execução da despesa da Câmara Municipal de Vimioso obedece, em rigor, às fases seguintes:

- 1) Na fase de cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento, eventualmente ainda com valor estimado;
- 2) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente que vincula a Câmara Municipal de Vimioso para com um terceiro, cujo valor deve ser definitivo;
- 3) Na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados;
- 4) Na fase de autorização do pagamento, o presidente da Câmara ou seu substituto legal, valida o documento de suporte à ordem de pagamento;
- 5) Na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção de Contabilidade e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 — Credores pela execução do orçamento;
- 6) A entidade competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Conformidade legal — prévia existência da lei que autoriza a despesa;
  - b) Regularidade financeira — existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;
  - c) Economia, eficácia e eficiência — máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

### **Artigo 36º**

#### **Processo de aquisição**

- 1 - À Secção de Património e Aprovisionamento competirá a realização das compras com base em requisições internas, ou contrato, após verificação, do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contrato.
- 2 - O processo de compra, deverá ter em atenção as fases previstas no artigo 35.º destas Normas e inicia-se com o cabimento.
- 3 - Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Património e Aprovisionamento informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
- 4 - Após a confirmação da cabimentação, deverá o Serviço de Aprovisionamento encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
- 5 - Após a adjudicação, e antes da emissão de uma requisição externa, a Divisão Administrativa e Financeira deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
- 6 - Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
- 7 - Pelo menos no final do ano, o Serviço de Aprovisionamento (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o Serviço de Contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
- 8 - Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
- 9 - Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

### **Artigo 37º**

#### **Controlo da receção**

- 1 - Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
- 2 - A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Serviço de Armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por trabalhador deste Serviço.
- 3 - O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a

inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5 - Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento "a posteriori" da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Aprovisionamento, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6 - O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o Serviço de Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7 - O Serviço de Aprovisionamento, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

## **Secção II**

### **TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

#### **Artigo 38º**

##### **Conferência de faturas**

1 - As faturas, fatura/recibo, fatura-simplificada, notas de débito, notas de crédito e recibo, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Divisão Administrativa e Financeira, através do Sistema de Gestão Documental. Os documentos originais em formato de papel devem ser enviados para o Serviço de Contabilidade.

2 - No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma, remete-la de seguida para a Secção de Serviços Gerais e Expediente, que procederá de acordo com o número anterior.

3 - A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa - e consequente número de compromisso - ou documento que serviu de suporte à adjudicação.

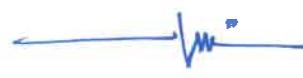
4 - O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

5 - Deve a Divisão Administrativa e Financeira proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

6 - Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a Divisão de Divisão Administrativa e Financeira/Serviço de Contabilidade.

7 - Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

8 - A tramitação do processo de confirmação das faturas deverá sempre que possível



ser efetuado através do Sistema De Gestão Documental, mediante a utilização da assinatura digitalizada ou qualificada, observados os requisitos do ponto anterior.

9 - O serviço que não respeitar o determinado no número 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

10 - Após processamento da fatura o Serviço de Contabilidade deverá remeter ao Serviço de Património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

11 - A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

### **Artigo 39º**

#### **Desconformidade nos documentos dos fornecedores**

1 - Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente Norma podem ser devolvidos.

2 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

### **Secção III**

#### **PAGAMENTOS**

### **Artigo 40º**

#### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1 - Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão Administrativa e Financeira do Município de Vimioso.

2 - Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 38º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;

4 - Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser conferidos pelo trabalhador da Divisão de Divisão Administrativa e Financeira que emite a ordem de pagamento, apensos a esta, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5 - As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

6 - Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelo



trabalhador referido no ponto 1 do artigo 16º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

7 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

8 - Nos pagamentos deve o Tesoureiro verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

9 - Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

10 - As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 4 do artigo 16º.

11 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

12 - Sempre que possível as Ordens de Pagamento devem ser emitidas em suporte eletrónico e assinadas digitalmente.

#### **Artigo 41º**

##### **Meio de pagamento**

1 - Os pagamentos de valor superior a 500,00 Euros devem ser feitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.

2 - O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

3 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social.

4 - Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

#### **Artigo 42º**

##### **Reconciliações**

1 - Será designado um ou mais trabalhadores da Divisão Administrativa e Financeira, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo Chefe de Divisão.

- 2 - Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
- 3 - Serão efetuadas reconciliações 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.
- 4 - Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas "Outros devedores e credores" e nas contas "Estado e outros entes públicos".
- 5 - As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.
- 6 - A reconciliação das contas correntes dos documentos de receita coletiva é efetuada por um trabalhador da Divisão Administrativa e Financeira e outro(s) do serviço emissor, visadas pelos trabalhadores encarregues da tarefa e pelos respetivos chefes de divisão e arquivados os originais na Divisão Administrativa e Financeira.

## **CAPÍTULO IX EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 43º**

#### **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 44º**

#### **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;
  - 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.

#### **Artigo 45º**

##### **Inventário**

- 1 - As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
- 2 - Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
- 3 - Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 4 - A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
- 5 - Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 6 - Sempre que se entenda, e impreterivelmente, no final de cada ano, aquando de uma inventariação, será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
- 7 - No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo Serviço responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pelo Serviço de Aprovisionamento.
- 8 - Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
- 9 - Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
- 10 - Proceder-se-á, de seguida, à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

### **CAPÍTULO X RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 46º**

##### **Pessoal**

- 1 - A Secção de Pessoal e Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
- 2 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob

município de  
**VIMIOSO**

- proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.
- 3 - Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.
  - 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
  - 5 - Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
  - 6 - Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, os trabalhadores desta Divisão em funções no serviço de pessoal.
  - 7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através dos serviços competentes da Divisão Administrativa e Financeira, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
  - 8 - A Secção de Pessoal e Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
  - 9 - A Secção de Pessoal e Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
  - 10 - Para efeitos do cumprimento dos número anteriores, o trabalho extraordinário só poderá ser abonado se previamente autorizado e cumpridos os requisitos legais para a sua prestação.
  - 11 - A Secção Pessoal e Recursos Humanos deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal, devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento Municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

## **CAPÍTULO XI APOIOS E SUBSÍDIOS**

### **Artigo 47º Apoios**

- 1 - A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesse diploma e demais legislação aplicável.
- 2 - Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem delegar, devidamente fundamentada.
- 3 - As unidades orgânicas responsáveis por qualquer proposta apresentada nos termos do número anterior, deverão promover o acompanhamento da atividade das

entidades a quem propõem atribuição de subsídios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

4 – Deverão, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

5 – A Divisão Administrativa e Financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

6 – Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão Administrativa e Financeira assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:

a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa;

b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.

7 – A Divisão Administrativa e Financeira deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a entidade desportiva de valor superior a 50.000,00 Euros, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado.

8 – As unidades orgânicas proponentes de subsídios deverão possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 48º**

#### **Violação das normas de controlo interno**

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

### **Artigo 49º**

#### **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 50º**

##### **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.

#### **Artigo 51º**

##### **Entidades tutelares**

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 52º**

##### **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 53º**

##### **Entrada em vigor**

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

#### **Artigo 54º**

##### **Publicidade**

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

Vimioso, 20 de outubro de 2015

Aprovado em Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Vimioso no dia 20/10/2015.