



Norma de Controlo Interno

Município de Paredes de Coura



Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	4
Capítulo I – Disposições Gerais	5
Artigo 1.º - Objeto	5
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	6
Artigo 3.º - Competências para a implementação	6
Capítulo II - Normas Gerais	6
Artigo 4.º - Criação e manutenção do plano de contas	6
Artigo 5.º - Documentos e lançamentos contabilísticos	7
Artigo 6.º - Encerramento do exercício	8
Artigo 7.º - Organização e Aprovação	8
Capítulo III - Contabilidade Analítica	9
Artigo 8.º - Contabilidade Analítica	9
Capítulo IV - Documentos e Regras Previsionais	9
Artigo 9.º - Documentos previsionais	9
Artigo 10.º - Plano plurianual de investimentos	10
Artigo 11.º - Elaboração e execução do Orçamento	10
Capítulo V — Receita	11
Artigo 12.º - Princípios e regras	11
Capítulo VI - Despesa	12
Artigo 13.º - Princípios e regras	12
Artigo 14.º - Execução da despesa	12
Artigo 15.º - Publicidade	13
Artigo 16.º - Cabimentos	13
Artigo 17.º - Responsabilidade	13
Capítulo VII - Contas de Terceiros	14
Artigo 18.º - Circuito de registo e conferência de documentos	14
Artigo 19.º - Início do exercício económico	16
Artigo 20.º - Pagamentos	16
Capítulo VIII — Financiamento	17
Artigo 21.º - Financiamento de Médio e Longo Prazos e de Curto Prazo	17
Capítulo IX — Disponibilidades	17
Artigo 22.º - Disponibilidades em Caixa	17



Artigo 23.º - Abertura e movimentação de Contas Bancárias	18
Artigo 24.º - Reconciliação Bancária	18
Artigo 25.º - Responsabilidade do Tesoureiro.....	19
Artigo 26.º - Auditoria externa.....	20
Capítulo X – Fundos de Maneio	20
Artigo 27.º - Regulamento interno de Fundos de Maneio	20
Capítulo XI - Caução.....	20
Artigo 28.º - Caução.....	20
Capítulo XII - Inventários	21
Artigo 33.º - Sistema de inventário.....	21
Capítulo XIII - Investimentos	22
Artigo 35.º - Cadastro e inventariação.....	22
Artigo 36.º - Critérios de mensuração	22
Artigo 37.º - Bens do domínio público.....	23
Artigo 38.º - Depreciações.....	23
Capítulo XIV — Seguros.....	24
Artigo 39.º - Disposições gerais.....	24
Artigo 40.º - Viaturas.....	25
Capítulo XV - Pessoal	25
Artigo 41.º - Objetivos.....	25
Artigo 42.º - Processo Individual.....	25
Artigo 43.º - Processamento de vencimentos	26
Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores	26
Artigo 44.º - Encargos de anos anteriores	26
Artigo 45.º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação	26
Artigo 47.º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações.....	26



NOTA INTRODUTÓRIA

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC -AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, permitiu dotá-la de um sistema de contabilidade orçamental e financeira mais eficiente e convergente com os sistemas adotados a nível internacional e implicou a adaptação do sistema contabilístico do Município de Paredes de Coura, até então baseado no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno.

O novo SNC - AP permite uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC - ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente.

O SNC - AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

A implementação do SNC - AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e dos procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores desse tipo de informação.



A Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Paredes de Coura, em vigor até à aprovação da presente, já não se mostrava adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impôs-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

Com a entrada em vigor desta Norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico do Município, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subseqüentes e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI ou Norma, visa estabelecer e acompanhar um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo a adotar no Município de Paredes de Coura.
2. A presente Norma visa assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental do Município, de forma eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos, a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor, assim como assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos específicos:
 - a) Delimitar e quantificar a estrutura dos custos das funções, atividades e projetos municipais;



- b) Quantificar os gastos e os rendimentos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município, assim como determinar os gastos das intervenções por administração direta;
- c) Salvar o património;
- d) Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/em espécie);
- e) Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e do custo km/viatura);
- f) Incrementar a eficiência das operações, aplicações e ambiente informático.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

A presente Norma é aplicável a todos os serviços do Município de Paredes de Coura.

Artigo 3.º - Competências para a implementação

1. A presente norma é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos dirigentes/responsáveis, agentes e a todos os colaboradores do mesmo a sua implementação bem como o seu cumprimento.
2. Compete ao Órgão Executivo do Município, que a aprova, gerir e assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da NCI, assegurando assim a sua monitorização permanente.
3. Compete às chefias e a outros responsáveis pelos serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das regras definidas na presente NCI e efetuar a recolha de contributos junto de todos os colaboradores municipais, contribuindo para a atualização e revisão da NCI.

Capítulo II - Normas Gerais

Artigo 4º - Criação e manutenção do plano de contas



1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental (ou a alteração de informação já existente) é da responsabilidade do SAF – Serviço Administrativo e Financeiro, doravante apenas designado por SAF.
2. A sua utilidade deve ser determinada pelas características da relevância, fiabilidade, compreensibilidade, oportunidade, comparabilidade, verificabilidade, no contexto expresso no SNC-AP.

Artigo 5º - Documentos e lançamentos contabilísticos

1. **Tratamento Documental:** Os documentos que servem de suporte a registos contabilísticos devem ser rececionados, devidamente inseridos no sistema Sigmadocweb, ou em outro sistema utilizado e reconhecido pelo Município, para posterior distribuição pelos responsáveis pelo seu tratamento.
2. **Documentos internos:** Os documentos que integram os processos internos, despachos e informações que sobre eles sejam exarados, bem como os documentos financeiros, devem sempre identificar o autor e a qualidade em que o faz.
3. **Lançamentos anuais:**
 - a) Especialização do exercício;
 - b) A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é do SAF.
4. **Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa:**
 - a) Os saldos devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência;
 - b) Deve ser enviada ao SAF, nomeadamente ao serviço administrativo, por quem liquidou a receita, informação sobre os créditos que se encontrem em mora há mais de 3 meses.
5. O conteúdo das contas de inventários deve estar de acordo com as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.
6. Toda a informação financeira deverá ter em conta as regras e competências estabelecidas no modelo de estrutura e de organização interna dos serviços do



Município de Paredes de Coura e ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros diplomas legais relativos à cobrança de receita e realização de despesa pública.

7. No desempenho das suas competências, os dirigentes/responsáveis de cada Serviço/Divisão deverão aplicar o princípio da segregação de funções, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 6.º - Encerramento do exercício

Apenas os colaboradores designados pelo responsável pelo SAF devem ter acesso ao Sistema de Normalização Contabilística para procederem, oportunamente, à abertura e encerramento dos exercícios.

Artigo 7.º - Organização e Aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Paredes de Coura devem obedecer ao estipulado na NCP 1 — Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.
2. Os documentos de Prestação de Contas devem ser elaborados pelo SAF.
3. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
 - a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte ao a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho do ano seguinte ao a que respeitam;
 - b) As contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte ao a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho do ano seguinte ao a que respeitam;



- c) Após a sua aprovação, os documentos de Prestação de Contas terão de ser enviados à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada para o efeito;
- d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, deverá a Câmara Municipal remeter a essa Comissão, nos 30 dias subsequentes à sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas.

Capítulo III - Contabilidade Analítica

Artigo 8.º - Contabilidade Analítica

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos os centros de gastos, centros de rendimentos e critérios objetivos de repartição, apropriados às necessidades e estrutura do Município.
2. Devem ser utilizados como elementos básicos de suporte os documentos previstos na lei para a contabilidade de gestão, nomeadamente, os mapas iniciais auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento de custos) e os mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
3. Todos os gastos incorridos e rendimentos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

Capítulo IV - Documentos e Regras Previsionais

Artigo 9.º - Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais adotados são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos da lei.
2. Nas Grandes Opções do Plano (GOP) são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município, incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais (PAM).



3. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, num horizonte temporal de quatro anos, de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.

Artigo 10º - Plano plurianual de investimentos

O plano plurianual de investimentos agrega os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

Artigo 11.º - Elaboração e execução do Orçamento

1. Os membros do executivo responsáveis pelos diferentes setores e os Chefes de Divisão, de Gabinete e demais chefias (diretamente dependentes do executivo) são responsáveis pelo controlo e execução dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas unidades orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus setores, bem como a assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP (PPI e PAM) sob a sua responsabilidade de execução.
2. As dotações orçamentais das despesas com pessoal devem ser controladas pelo setor de Recursos Humanos, parte integrante do SAF.
3. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada unidade orgânica, são disponibilizados, sempre que necessário, via e-mail, pela Contabilidade às unidades orgânicas, os Balancetes das GOP (PPI e PAM) e a posição atual do orçamento da despesa, resultante da aplicação SNC-AP.
4. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e PAM), ou



- inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem, de imediato, e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima modificação orçamental por parte da Contabilidade, promover proposta de modificação orçamental.
5. As propostas de alterações orçamentais formuladas pelas unidades orgânicas, a incluir na modificação orçamental a propor à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, devem ser remetidas ao SAF, com antecedência mínima de 5 dias úteis, relativamente ao prazo limite de cabimento dos processos.
 6. As propostas de alterações ou revisões orçamentais são apresentadas à contabilidade pelos responsáveis das unidades orgânicas e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas e expressarem a adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre inscrições ou reforços e diminuições ou anulações. Nos casos em que não cumpram o referido, as mesmas serão devolvidas para retificação pelo serviço proponente.
 7. As alterações orçamentais são aprovadas em reunião da Câmara Municipal ou, havendo delegação de poderes para o efeito, são aprovadas pelo Presidente Câmara Municipal ou seu substituto legal.
 8. Nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior, excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento e outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar, o responsável do SAF proporá, mediante informação dos responsáveis das unidades orgânicas (que deverá descrever as necessidades existentes), a respetiva revisão.

Capítulo V — Receita

Artigo 12º - Princípios e regras

1. A liquidação e cobrança de receita só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.



2. As entradas de fundos são sempre documentadas, através de guias de receita emitidas pelos serviços municipais competentes para o efeito.

Capítulo VI - Despesa

Artigo 13.º - Princípios e regras

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, bem como se existirem fundos disponíveis, sempre que não haja exceção prevista na lei.
2. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação, através de informação fundamentada, no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.
3. A contabilidade deve emitir, semestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis após a referida emissão, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

Artigo 14.º - Execução da despesa

1. Detetada a necessidade de aquisição de bens ou serviços, deve ser formalizado o pedido, devidamente fundamentado, e remetido ao setor de Contratação Pública para controlo prévio de limites de adjudicações a fornecedores, da existência de fundos disponíveis, bem como para seleção do tipo de procedimento a adotar.
2. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos públicos será definido com total respeito pelo disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua redação atual.



3. Nos termos do nº 2 do artigo 18º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, podem ser realizadas obras por administração direta até €149.639,37, salvo deliberação da Assembleia Municipal a autorizar o aumento deste valor.

Artigo 15º - Publicidade

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos públicos (com exclusão do ajuste direto e das consultas prévias) são publicitados no Diário da República de acordo com a estipulado no CCP.
2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários.

Artigo 16.º - Cabimentos

1. Previamente à decisão de autorizar a despesa terá que assegurar-se a respetiva dotação orçamental, devendo os serviços municipais efetuarem um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.
2. Quando não exista dotação disponível para a cabimentação de despesa, pode o SAF, em coordenação com o serviço que solicitou o cabimento, propor ao Presidente de Câmara Municipal uma modificação orçamental.

Artigo 17.º - Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento de despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.



2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens e serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Capítulo VII - Contas de Terceiros

Artigo 18º - Circuito de registo e conferência de documentos

1. As aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. É da responsabilidade do Aprovisionamento o processo de despesa relativo a requisições.
3. Compete ao Serviço Administrativo o processo de despesa relativo a contratos, despachos e outra documentação relevante.
4. A conferência dos serviços prestados e dos bens fornecidos deve ser efetuada pelo serviço requisitante ou pelo gestor do contrato, sempre que aplicável, devendo a mesma ocorrer num prazo máximo de 10 dias úteis e ser remetida à Contabilidade que passa as faturas de conferência a definitivas.
5. Como evidência do controlo efetuado, é dada confirmação no Sigmadocweb (ou em outro sistema utilizado e reconhecido pelo Município para o efeito), onde é identificado o funcionário responsável pela conferência. No caso de existirem anomalias ou divergências, as mesmas serão mencionadas no ato de conferência.
6. Nos armazéns do Município, a receção de bens é executada pelo colaborador nomeado pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais (DOM) ou pelo fiel de armazém.
7. Todas as faturas, em nome do Município de Paredes de Coura, devem ser remetidas, por correio, para o endereço: Largo Visconde Moselos – 4940-525



PAREDES DE COURA, por email para balcaounico@paredesdecoura.pt ou através do sistema de faturação eletrónica disponível para o efeito.

8. Faturas e demais documentação:

a) Faturas:

- i. Quando entregues em suporte papel, são encaminhadas para o expediente que digitaliza, dá entrada, preferencialmente no Sigmadocweb, e encaminha para a Contabilidade. A Contabilidade procede ao seu encaminhamento aos serviços requisitantes para conferência. Tratando-se de faturação eletrónica, após a conferência, as faturas são tratadas diretamente na Contabilidade.
- ii. As faturas, após a conferência pelos setores requisitantes (que têm 10 dias úteis para o fazer), devem ser encaminhadas à Contabilidade, a qual lhes dá o tratamento devido.
- iii. A conferência das faturas obedece obrigatoriamente aos seguintes requisitos: confirmação do seu conteúdo, identificação de quem confere, data, referência à identificação, justificação e finalidade da despesa.

b) Demais documentação:

- i. A demais documentação é encaminhada para o expediente que digitaliza, dá entrada no Sigmadocweb e encaminha, regra geral, para o Sr. Presidente da Câmara Municipal, que verifica e reencaminha para os responsáveis / dirigentes dos diversos serviços que a recebem e lhe dão o devido tratamento.
- ii. O Balcão Único de Atendimento também funciona como ponto de entrada de documentos no Sigmadocweb, documentos esses entregues pelos munícipes, que serão encaminhados nos termos do ponto anterior.
- iii. Os documentos relacionados com os recursos humanos são devidamente informados pela chefia responsável que os remete para decisão superior.



- iv. Os procedimentos de contratação pública, designadamente, ajuste direto, consulta prévia, concurso público e outros procedimentos previstos no CCP, são tratados no setor de Contratação Pública, de acordo com as normas e trâmites constantes do CCP, devendo o procedimento ter como base uma informação de abertura devidamente fundamentada. A elaboração do caderno de encargos, do programa de procedimento e das demais peças do procedimento será da responsabilidade do setor da Contratação Pública em coordenação com o setor que solicitou a abertura do procedimento.

Artigo 19.º - Início do exercício económico

Nos primeiros 5 dias úteis do novo exercício económico, a Contabilidade deve informar a todos os serviços os compromissos por realizar do ano anterior e questionar os que se mantêm e quais os que não se mantêm, podendo ser corrigidos.

Artigo 20.º - Pagamentos

1. As ordens de pagamento, exceto as dos vencimentos, serão emitidas, diariamente, salvo casos excecionais, superiormente autorizados.
2. Às referidas ordens de pagamento são anexos, pela Contabilidade, os documentos de suporte. Certificando-se que, nos casos em que se aplica, as declarações de não dívida das finanças e segurança social estão regularizadas, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto legal, e encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.
3. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter de permanência, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido, em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, e



sem que tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

Capítulo VIII — Financiamento

Artigo 21.º - Financiamento de Médio e Longo Prazos e de Curto Prazo

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e PAM) e do Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto no Capítulo V, Endividamento, de Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
2. Fica também a Câmara Municipal autorizada, após deliberação da Assembleia Municipal, a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
3. A Contabilidade deve efetuar a reconciliação das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, conferindo os respetivos juros e outros encargos daí resultantes, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. A Contabilidade deve contabilizar correta e oportunamente o débito dos juros e de outros encargos decorrentes dos empréstimos obtidos.

Capítulo IX — Disponibilidades

Artigo 22.º - Disponibilidades em Caixa

A importância, em numerário, existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de € 5.000, ao qual acrescem os montantes provenientes das máquinas dos parques de estacionamento, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro e autorizadas superiormente.



Artigo 23.º - Abertura e movimentação de Contas Bancárias

1. As aberturas e os encerramentos de Contas Bancárias devem ser propostos pela Contabilidade e sujeitos a prévia deliberação do órgão executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável (com competência delegada e/ou subdelegada).
3. Os cheques devem ser emitidos na Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Presidente da Câmara ou pelo responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
4. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Tesouraria.
5. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados, devendo ser elaborado relatório com a identificação dos cheques inutilizados, elementos que deverão ser arquivados conjuntamente.
6. As transferências bancárias (TB) devem ser identificadas nas respetivas ordens de pagamento.
7. As autorizações de débito em conta devem estar arquivadas juntamente com os respetivos contratos no setor administrativo.

Artigo 24.º - Reconciliação Bancária

1. A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.



2. A Contabilidade deve efetuar a reconciliação bancária até ao dia 20 de cada mês, por escrito, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito pelo responsável pelo SAF.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 90 dias, estas são averiguadas.

Artigo 25.º - Responsabilidade do Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física dos referidos elementos, a realizar pelo funcionário que para o efeito for designado pelo responsável pelo SAF, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo responsável pelo SAF 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 substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo responsável pelo SAF.
3. O funcionário com funções de Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto dos fundos, montantes e documentos que lhe forem confiados.



Artigo 26.º - Auditoria externa

As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos do disposto no artigo 77.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, devendo os serviços municipais prestar aos auditores toda a colaboração necessária.

Capítulo X – Fundos de Maneio

Artigo 27.º - Regulamento interno de Fundos de Maneio

Os Fundos de Maneio são alvo de aprovação em regulamento próprio, produzido para o efeito, tendo em conta o estabelecido no SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, e na Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho.

Capítulo XI - Caução

Artigo 28.º - Caução

1. Os serviços municipais devem enviar à Contabilidade cópias de garantias bancárias, depósitos caução e seguros-caução pastadas a favor do Município, para efeitos de registo.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Contabilidade, a qual deverá manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1 devem ser comunicados à Contabilidade. A comunicação deve ser acompanhada de documento comprovativo, emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.
4. A liberação de garantia bancária origina um lançamento contabilístico de regularização da conta corrente.



Capítulo XII - Inventários

Artigo 33.º - Sistema de inventário

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para os inventários, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destes em armazém.
2. As entradas ou saídas dos inventários em armazém devem estar documentadas, pela guia de remessa e pela guia de saída de armazém, respetivamente.
3. O pedido de materiais ao armazém deve ser devidamente autorizado pela chefia.
4. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efetuada contagem física de todos os inventários em armazém. A contagem deve ser registada no mapa “materiais para contagem física”.
5. A Contabilidade deve confirmar que as quantidades inventariadas foram corretamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.
6. De seis em seis meses devem ser efetuadas contagens físicas dos inventários de forma a evitar erros e, a existirem, evitar que estes se arrastem até ao final do ano. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo chefe da DOM.
7. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano, será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo Aprovisionamento, e da qual deve ser dado conhecimento ao responsável pelo SAF.
8. Todos os fornecimentos relativos a pedidos de bens devem ser registados na aplicação do Aprovisionamento.
9. A entrega de materiais pelo armazém deve ser conferida pelo requisitante, o qual deve assinar a guia de entrega.
10. Todos os materiais obsoletos devem ser, numa base semestral, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém.



Capítulo XIII - Investimentos

Artigo 35.º - Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, quando aplicável, são sujeitos a registo de cadastro e inventário e devem ser identificados fisicamente por etiqueta numerada, quando exigível.
2. Devem ser periodicamente controlados, quanto à sua existência e estado de uso, todos os bens que estejam sobre administração e controlo do Município.
3. Os responsáveis pelos vários serviços Municipais devem indicar, ao serviço responsável pelo cadastro e inventário de bens móveis e imóveis, por escrito, os bens obsoletos ou desaparecidos, para que se proceda ao respetivo abate, assim como no caso da transferência de bens.

Artigo 36.º - Critérios de mensuração

1. Todos os bens pertencentes ao ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente, NCP 3 — ativos intangíveis, NCP 5 — ativos tangíveis e NCP 8 — propriedades de investimento, e no SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que a apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, deve registar-se esse facto na ficha cadastro do bem, assim como no



anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4. No caso de transferências de bens para outras entidades, nomeadamente, da administração pública (central, regional ou local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização da entidade competente.

Artigo 37.º - Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.
2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deve, de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os bens do domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
4. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do domínio público identificam-se e registam-se de acordo com as regras previstas no classificador complementar 2 - cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento - do SNC-AP.

Artigo 38.º - Depreciações

1. A política de depreciação deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o seu período de vida útil, deve ser o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia a médio e longo prazos.



2. O serviço responsável pelo cadastro e inventário de bens móveis e imóveis procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe do ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (classificador complementar 2 — SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar - bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Capítulo XIV — Seguros

Artigo 39.º - Disposições gerais

1. Cabe ao setor de Contratação Pública, sob proposta dos diversos serviços, desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação dos seguros do Município.
2. Para esse efeito, o setor de Contratação Pública deverá possuir, devidamente atualizado, o registo, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Aquando da ocorrência de acidentes de trabalho, todos os procedimentos que lhes estão inerentes são da responsabilidade do setor de Recursos Humanos, em articulação com o dirigente da unidade orgânica a que o sinistrado está afeto.
4. Aquando da ocorrência de acidentes de outra natureza, todos os procedimentos que lhes estão inerentes são da responsabilidade do SAF, através de funcionário designado para o efeito.



Artigo 40.º - Viaturas

1. A gestão da frota municipal compete à DOM, zelando pelas aquisições, manutenções, reparações e utilizações.
2. Podem conduzir os veículos municipais todos os colaboradores do município que sejam portadores das respetivas licenças de condução, expressamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, com exceção dos funcionários com funções de motorista, os quais não carecem de autorização.

Capítulo XV - Pessoal

Artigo 41.º - Objetivos

Compete ao setor dos Recursos Humanos garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, devendo contribuir para:

- a) A existência de um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) Assegurar a segregação de tarefas, no controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 42.º - Processo Individual

1. O setor de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e o cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, neles devendo incluir todos os documentos subjacentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. O setor de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente, no que respeita à categoria, índice



remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento do vencimento.

3. Apenas têm acesso ao processo individual de cada funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o responsável pelo SAF e os trabalhadores dos Recursos Humanos.

Artigo 43.º - Processamento de vencimentos

Compete ao setor dos Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores

Artigo 44.º - Encargos de anos anteriores

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efetuado o seu pagamento.

Artigo 45.º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta Norma serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 47.º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações

1. São revogadas todas as disposições (nomeadamente: regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.



2. A presente Norma de Controlo Interno produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

A presente Norma de Controlo Interno foi, nos termos do previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovada em reunião da Câmara Municipal, realizada no dia 04/08/2022.