



MUNICÍPIO DE RIO MAIOR
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Norma de Controlo Interno

2015



Norma de Controlo Interno CMRM

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS	7
PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1.º - Legislação habilitante.....	10
Artigo 2.º - Objeto.....	10
Artigo 3.º - Âmbito.....	10
Artigo 4.º - Acompanhamento e avaliação.....	11
Artigo 5.º - Princípios, regras e registos.....	11
Artigo 6.º - Critérios de valorização do património	11
Artigo 7.º - Responsáveis	11
CAPÍTULO II- ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA	11
Secção I – Organização de processos.....	11
Artigo 8.º - Tipos de documentos oficiais.....	11
Artigo 9.º - Organização de processos	13
Artigo 10.º – Emissão e receção de correspondência.....	13
Artigo 11.º - Tramitação, circulação e arquivo de processos	14
Secção II – Documentos contabilísticos.....	14
Artigo 12.º - Regime	14
Artigo 13.º - Inventário	14
Artigo 14.º - Receitas e Despesas, Proveitos e Custos, Recebimentos e Pagamentos	15
Artigo 15.º - Arquivo de documentos contabilísticos	16
Secção III – Segurança Informática	16
Artigo 16.º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos	16
CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES	17
Secção I – Tesouraria.....	17
Artigo 17.º - Âmbito.....	17
Artigo 18.º - Numerário existente em caixa.....	17
Artigo 19.º - Valores em caixa	18
Artigo 20.º - Contas bancárias.....	18
Artigo 21.º - Meios de pagamento.....	18
Artigo 22.º - Pagamentos por transferência bancária	19
Artigo 23.º - Cheques	19
Artigo 24.º - Devolução de cheques.....	19
Artigo 25.º - Valores recebidos via Multibanco.....	20



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 26.º - Receção de valores por correspondência.....	20
Artigo 27.º - Cobrança por entidade diferente do tesoureiro.....	20
Artigo 28.º - Reconciliações bancárias.....	20
Artigo 29.º - Balanço à Tesouraria.....	20
Artigo 30.º - Responsabilidade do tesoureiro.....	21
Artigo 31.º - Controlo e gestão das disponibilidades	21
Secção II – Fundos de Caixa	22
Artigo 32.º - Utilização	22
Artigo 33.º - Reposição	22
Artigo 34.º - Responsabilidade.....	22
Secção III - Fundos de Maneio.....	22
Artigo 35.º - Caracterização	22
Artigo 36.º - Constituição.....	22
Artigo 37.º - Natureza e classificação económica das despesas dos FM	23
Artigo 38.º - Guarda dos Fundos de Maneio.....	23
Artigo 39.º - Reconstituição e Reposição.....	23
Artigo 40.º - Ausências do titular dos Fundos de Maneio.....	23
Artigo 41.º – Documentos de despesa.....	23
CAPÍTULO IV – RECEITA	24
Secção I – Processamento da receita	24
Artigo 42.º - Âmbito de aplicação.....	24
Artigo 43.º - Fluxograma da receita	24
Artigo 44.º - Apuramento da receita	24
Artigo 45.º - Receitas virtuais e eventuais.....	24
Artigo 46.º - Cobrança das receitas eventuais	24
Artigo 47.º - Cobrança das receitas virtuais	26
Artigo 48.º - Anulação das receitas	27
Artigo 49.º – Restituição da receita.....	28
Artigo 50.º - Serviços emissores de receita	28
Artigo 51.º - Cobrança e arrecadação da receita	28
Artigo 52.º - Cobrança de receita	28
Artigo 53.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva	28
Artigo 54.º - Cobrança em execução fiscal	29
Artigo 55.º - Donativos	29



Norma de Controlo Interno

CMRM

Secção II – Postos de cobrança	29
Artigo 56.º – Âmbito de aplicação	29
Artigo 57.º – Postos de cobrança.....	29
Artigo 58.º – Cobrança de receita	30
Artigo 59.º - Entrega	30
Secção III – Situações de Alcance	31
Artigo 60.º - Responsabilidades	31
CAPÍTULO V – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	31
Secção I – Empreitadas.....	31
Artigo 61.º - Aquisição de empreitadas.....	31
Secção II – Aquisição de bens e serviços	32
Artigo 62.º - Aquisições	32
Artigo 63.º – Procedimentos de aquisição de bens e serviços.....	32
CAPÍTULO VI – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	33
Artigo 64.º - Obras por administração direta.....	33
CAPÍTULO VII – DESPESA.....	34
Secção I – Processamento da despesa	34
Artigo 65.º - Âmbito de aplicação.....	34
Artigo 66.º – Planeamento.....	34
Artigo 67.º - Fases da realização da despesa	35
Secção II – Processo de conferência e receção	36
Artigo 68.º - Receção de bens	36
Artigo 69.º - Local de prestação de serviços	37
Artigo 70.º - Empreitadas	37
Artigo 71.º - Conferência de documentos	37
Artigo 72.º - Reconciliação de contas correntes.....	38
Artigo 73.º - Antiguidade de saldos de clientes	38
Artigo 74.º - Circularização a terceiros	38
Secção III – Processo de liquidação/Pagamento	39
Artigo 75.º – Tramitação do processo de liquidação/pagamento	39
Secção IV – Despesas com pessoal	40
Artigo 76.º - Despesas com Pessoal	40
Secção V – Endividamento	41
Artigo 77.º - Controlo do endividamento	41
Secção VI – Outras considerações da área financeira	41



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 78.º - Prestação de cauções	41
Artigo 79.º – Prestação de informações obrigatórias	41
Artigo 80.º – Parametização da aplicação informática POCAL	42
Artigo 81.º - Segregação de funções	42
CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS	42
Artigo 82.º - Definição	42
Artigo 83.º - Sistema de inventário	42
Artigo 84.º - Armazém	42
Artigo 85.º - Economato.....	42
Artigo 86.º - Armazéns móveis: disposições gerais	43
Artigo 87.º - Entradas e saídas de existências	44
Artigo 88.º - Movimentação e gestão das existências	44
Artigo 89.º - Inventariação e controlo das existências	45
CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO	45
Artigo 90.º - Regulamento de inventário e cadastro.....	45
Artigo 91.º - Testes de imparidade	46
Artigo 92.º - Reconciliações e conferência física.....	46
CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	46
Artigo 93.º - Gestão e controlo.....	46
Artigo 94.º - Reparações efetuadas no exterior	47
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE CUSTOS.....	47
Artigo 95.º - Objetivos da Contabilidade de Custos.....	47
Artigo 96.º - Características da Contabilidade de Custos.....	47
Artigo 97.º - Componentes de Custos de Produção	47
Artigo 98.º - Documentos da Contabilidade de Custos.....	48
CAPÍTULO XII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	48
Secção I – Disposições gerais.....	48
Artigo 99.º - Documentos previsionais	48
Artigo 100.º – Opções do plano	48
Artigo 101.º - Orçamento	48
Secção II – Preparação e aprovação.....	49
Artigo 102.º – Preparação	49
Artigo 103.º - Aprovação	49
Artigo 104.º - Modificação.....	49



Norma de Controlo Interno

CMRM

CAPÍTULO XIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS	50
Artigo 105.º – Documentos	50
Artigo 106.º – Organização e aprovação	50
Artigo 107.º – Prestação de contas intercalar	50
Artigo 108.º – Encerramento de contas	50
Artigo 109.º – Consolidação de contas.....	51
CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS	51
Artigo 110.º - Formalização do pedido de apoio.....	51
Artigo 111.º - Efetivação do pedido	52
Artigo 112.º - Controlo.....	53
CAPÍTULO XV – CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS E OUTROS ACORDOS DE FINANCIAMENTO.....	53
Artigo 113.º - Objetivo.....	53
Artigo 114.º - Elaboração de candidaturas	53
Artigo 115.º - Acompanhamento e gestão	54
Artigo 116.º - Controlo e avaliação.....	54
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS	54
Artigo 117.º - Infrações	54
Artigo 118.º - Interpretação e casos omissos.....	55
Artigo 119.º - Publicação e alterações.....	55
Artigo 120.º - Entrada em vigor	55
Artigo 121.º - Norma transitória.....	55
ANEXOS.....	55
Anexo 1- Classificação económica das despesas dos Fundos de Maneyo	55
Anexo 2 – Circuito da Receita.....	55
Anexo 3 – Serviços emissores de receita.....	56
Anexo 4 – Circuito da despesa	56
Anexo 5 – Estrutura dos Serviços da CMRM.....	56



Norma de Controlo Interno

CMRM

SIGLAS E ABREVIATURAS

AM – Assembleia Municipal

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIVA – Código do IVA

CMRM – Câmara Municipal de Rio Maior

CPPT – Código do Procedimento e do Processo Tributário

FC – Fundos de Caixa

FM – Fundos de Maneio

GD – Guia de Despesa

GJCP – Gabinete Jurídico e Contratação Pública

GR – Guia de Receita

DL – Decreto-Lei

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

MRM – Município de Rio Maior

NCI – Norma de Controlo Interno

OP – Ordem Pagamento

PCM – Presidente da Câmara Municipal

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RGAL - Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais

RTTL – Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças

SATAPOCAL – Subgrupo de Apoio Técnico na Aplicação POCAL

SGD – Sistema de Gestão Documental

SUACPCBA – Subunidade de Ação Cultural, Património Cultural, Bibliotecas e Arquivo

SUASE – Subunidade de Ação Sócio - Educativa

SUASTL – Subunidade de Águas, Saneamento, Taxas e Licenças

SUGFCAP – Subunidade de Gestão Financeira e Contabilidade, Aprovisionamento e Património



Norma de Controlo Interno

CMRM

SUGRHF – Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação

SUOP – Subunidade de Obras Particulares

UARH – Unidade Administrativa e Recursos Humanos

UFCAP – Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património

UO – Unidade Orgânica

UOPEPEAF – Unidade de Obras Públicas, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias



Norma de Controlo Interno

CMRM

PREÂMBULO

O Regulamento de Controlo Interno da Câmara Municipal de Rio Maior foi aprovado em 2002. Assim, pretende-se elaborar um documento que seja mais completo e que acolha sugestões dos serviços e de entidades fiscalizadoras da atividade municipal, garantindo uniformidade, segurança e eficiência à gestão municipal.

O objetivo essencial da norma consiste na criação de um sistema de controlo interno imposto pelo POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado posteriormente pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro; Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro; Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro.

De acordo com o ponto número 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adotar pelo Município deverá englobar um 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. Este sistema deve, igualmente, garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- I. Segregação de funções, atenta à relação custo-benefício;
- II. Controlo das operações;
- III. Definição de autoridade e de responsabilidade;
- IV. Registo metódico dos factos.

As autarquias locais estão vinculadas ao cumprimento de um vasto conjunto de normativos legais, cujo cumprimento terá de estar sempre presente no exercício das suas atribuições. A Norma de Controlo Interno procura especificar e aprofundar os aspetos considerados mais importantes para assegurar o controlo dos procedimentos e dos meios por forma a garantir o máximo rigor e eficiência na gestão patrimonial e financeira.

Assim, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência material que lhe é conferida nos termos da alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprova a NCI com os seguintes objetivos:

- I. Salvaguardar a legalidade e regularidade de procedimentos;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- II. Incrementar eficiência e eficácia nas operações;
- III. Integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- IV. Registrar as operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- V. Fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante da presente NCI o artigo 11º do DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro - alterado sucessivamente pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, o DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, o DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro – e a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º - Objeto

A presente NCI estabelece um conjunto de métodos e procedimentos com a finalidade de:

- a) Salvaguardar a legalidade e a regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- b) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos e às decisões dos seus titulares;
- c) Salvaguardar o património;
- d) Aprovar e controlar os documentos;
- e) Dar exatidão, integridade e fiabilidade aos registos contabilísticos e à informação produzida;
- f) Aumentar a eficiência das operações;
- g) Adequar a utilização dos fundos ao cumprimento dos limites legais de assunção de encargos financeiros;
- h) Controlar as aplicações e o ambiente informático;
- i) Promover a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) Registrar as operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que se respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais.

Artigo 3.º - Âmbito

A presente NCI aplica-se aos serviços da Câmara Municipal de Rio Maior abrangidos pelos procedimentos nela constantes, vinculando todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Rio Maior.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 4.º - Acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar e garantir o funcionamento do Sistema de Controlo Interno, por cada um dos seus membros, pessoal dirigente e coordenadores das Unidades Orgânicas, bem como o cumprimento dos regimentos constantes na NCI e dos preceitos legais em vigor;
2. Compete ao executivo municipal o adequado acompanhamento e a avaliação da NCI;
3. Compete à Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património o acompanhamento da aplicação da NCI promovendo a recolha dos contributos de todos os trabalhadores, tendo em vista a avaliação, revisão e adaptação das normas e procedimentos à realidade do Município.

Artigo 5.º - Princípios, regras e registos

Na elaboração da presente Norma são enunciados aspetos específicos, sobretudo métodos e procedimentos de controlo, devendo, implicitamente, ter-se em conta o integral cumprimento dos princípios orçamentais, contabilísticos e das regras previsionais previstas no POCAL e na demais legislação aplicável, assim como a utilização dos necessários documentos de suporte e respetivos registos legalmente previstos.

Artigo 6.º - Critérios de valorização do património

As normas e procedimentos relativos à valorização do património encontram-se expressas nos capítulos VIII e IX – *Da valorização do Imobilizado e Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades*, respetivamente - do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, publicado em Diário da República a 4 de janeiro de 2001, Apêndice n.º 2 – II Série – N.º 3, com as posteriores alterações que eventualmente venham a ser introduzidas.

Artigo 7.º - Responsáveis

1. Compete aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI;
2. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei.

CAPÍTULO II- ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA

Secção I – Organização de processos

Artigo 8.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra forma e tal seja possível;
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros;
4. São documentos oficiais:
 - a. Os regulamentos municipais;
 - b. As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - c. O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
 - d. O relatório e contas do Município;
 - e. Os editais e avisos;
 - f. Os despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - g. As comunicações internas do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como as dos dirigentes com competência para o efeito;
 - h. As procurações da responsabilidade do PCM;
 - i. As ordens de aviso;
 - j. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - k. Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - l. As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
 - m. Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - n. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - o. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - p. Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - q. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - r. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - s. Os alvarás;
 - t. As licenças;
 - u. As autorizações administrativas;
 - v. As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- w. A correspondência remetida ao exterior sob forma de ofício, a telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- x. As certidões emitidas.

Artigo 9.º - Organização de processos

1. Os processos administrativos devem ser organizados por áreas funcionais e, dentro destas, por assuntos específicos, sendo organizados em dossiês técnicos do MRM, em suporte de papel ou outro, que não eletrónico, onde constem, pelo menos, os seguintes elementos:

- a. Município de Rio Maior/ Câmara Municipal de Rio Maior;
- b. Designação do Departamento/Unidade/Subunidade/Serviço ou Setor;
- c. Número de processo e ano a que diz respeito;
- d. Designação do assunto;
- e. Indicação da entidade requerente, se for caso disso;
- f. Data de início do processo.

2. É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 10.º – Emissão e receção de correspondência

- 1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com a aposição de um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada, no caso de suportes de papel. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser também digitalizada e inserida no Sistema de Gestão Documental para posterior distribuição;
- 2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
- 3. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no SGD, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação;
- 4. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na Unidade Administrativa e Recursos Humanos - Expediente.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 11.º - Tramitação, circulação e arquivo de processos

1. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, quer sejam estes últimos em suporte papel, eletrónico ou outro, por forma a garantir a segurança dos mesmos;
2. A circulação de processos para os serviços municipais que os necessitem de consultar far-se-á de acordo com o sistema de protocolo interno;
3. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado, com letra legível, pelos funcionários que fazem a entrega e a receção do processo;
4. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, assim como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar os seus eleitos, dirigentes, funcionários ou agentes subscritores, a qualidade em que o fazem, com datas e assinaturas bem legíveis;
5. Após conclusão dos processos, estes são enviados o Serviço de Arquivo Municipal, o qual procederá de acordo com o regulamento de arquivo municipal e as disposições legais sobre esta matéria;
6. Para efeitos do número anterior, o Serviço de Arquivo Municipal deve assegurar todas as condições para receber os processos.

Secção II – Documentos contabilísticos

Artigo 12.º - Regime

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos na presente Norma, cujo conteúdo mínimo se encontra definido no POCAL.

Artigo 13.º - Inventário

1. Constituem documentos obrigatórios de registo de inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:
 - a) Imobilizado Incorpóreo;
 - b) Bens Imóveis;
 - c) Equipamento Básico;
 - d) Equipamento de Transporte;
 - e) Ferramentas e Utensílios;
 - f) Equipamento Administrativo;
 - g) Taras e Vasilhame;
 - h) Outro Imobilizado Corpóreo;
 - i) Partes de Capital;
 - j) Títulos;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- k) Existências;
- 2. As fichas referidas no ponto anterior são agregadas nos livros de inventário de imobilizado, de títulos e de existências;
- 3. O registo e manutenção das fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são da responsabilidade da SUGFCAP - Património, sendo competência dos serviços de Armazém e de Económico os registos e manutenção das fichas referidas na alínea k);
- 4. Os aspetos normativos relacionados com o inventário e o cadastro dos bens do MRM, bem como os diversos modelos de documentos a utilizar, encontram-se vertidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 14.º - Receitas e Despesas, Proveitos e Custos, Recebimentos e Pagamentos

- 1. São obrigatórios, no registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, os seguintes documentos:
 - a) Guia de recebimento e/ou fatura;
 - b) Guia de débito ao tesoureiro;
 - c) Guia de anulação de receita virtual;
 - d) Requisição interna;
 - e) Requisição externa;
 - f) Fatura;
 - g) Nota de crédito;
 - h) Nota de débito;
 - i) Ordem de pagamento;
 - j) Folha de remunerações;
 - k) Guia de reposições abatidas nos pagamentos;
 - l) Conta corrente de documentos de receita virtual;
 - m) Guia de entrada de materiais;
 - n) Guia de saída de materiais;
 - o) Guia de devolução ou reentrada de materiais;
- 2. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:
 - a) Diário;
 - b) Razão;
 - c) Folha de caixa;
 - d) Resumo Diário de Tesouraria;
- 3. A partir do registo no Diário e no Razão são, ainda, elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:
 - a) Balancetes;



Norma de Controlo Interno

CMRM

b) Balanço.

4. Os registos referidos nas alíneas a) e b) do anterior n.º 2 e a elaboração dos livros referidos no n.º 3 são da responsabilidade da SUGFCAP - Contabilidade. Os registos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 2 são da responsabilidade da SUGFCAP - Tesouraria.

Artigo 15.º - Arquivo de documentos contabilísticos

1. Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização;
2. O arquivo do processo de despesa, após o pagamento, deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da OP respetiva da qual fazem parte os restantes documentos de suporte legalmente exigíveis;
3. Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos de suporte ao registo contabilístico deverão ser arquivados com indexação à Guia de Receita seguindo o arquivo cronológico e, dentro deste último, por serviço emissor e ordem sequencial numérica da GR;
4. No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à despesa e outro referente à receita. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento desta. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das GR de tesouraria;
5. Será, ainda, mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, obedecendo a uma ordem numérica e cronológica;
6. Todo o tipo de documentos que integram processos administrativos devem identificar sempre os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que os subscvem, na qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Secção III – Segurança Informática

Artigo 16.º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e controlo dos sistemas informáticos instalados no MRM, bem como as responsabilidades no que concerne à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, deverá ser aprovado o Regulamento de Informática do Município de Rio Maior;
2. Cabe à UARH - Informática, ou ao serviço que detiver competências idênticas, a apresentação da proposta de regulamento, devendo contar com o apoio do executivo municipal, dirigentes e demais responsáveis das UO;



Norma de Controlo Interno

CMRM

3. Caberá ao serviço referido no ponto anterior, em estreita colaboração com os dirigentes e outros responsáveis pelas UO, a definição, aplicação e controlo de procedimentos que visem garantir:
 - a) A segurança dos dados, sistemas e equipamentos informáticos;
 - b) O acesso ao sistema, identificação e autenticação.
4. Qualquer utilizador do sistema informático da Câmara Municipal deve procurar garantir a sua boa utilização com vista à integridade e segurança do mesmo, podendo ser responsabilizado pelas ações que infrinjam os procedimentos ou normas de boa utilização definidas.

CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES

Secção I – Tesouraria

Artigo 17.º - Âmbito

Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não deve ser considerado para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço, senhas de combustível, selos, documentos de despesa e cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneiio a responsáveis dos serviços municipais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quanto os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As contas devem ser desagregadas por instituição financeira;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de prazo inferior a um ano;
- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pelo Município e emitidos pelo Setor Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria com características de aplicação de curto prazo.

Artigo 18.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve cingir-se ao estreitamente necessário, não devendo exceder o montante adequado às necessidades diárias do Município, €1.000,00. Este limite poderá, excepcionalmente, ir aos €2.000,00 em dias que antecedam a ocasiões onde se verifique a necessidade de se executarem pagamentos



Norma de Controlo Interno

CMRM

em numerário ou o recebimento de valores após o horário de encerramento das entidades bancárias;

2. Salvo o montante necessário aos movimentos diários da Tesouraria, os recursos excedentes devem ser depositados em contas bancárias e aplicados de forma segura e rentável, competindo ao chefe da UFCAP, ou a quem este designar, apresentar ao executivo municipal as propostas que melhor cumpram aquelas condições, tendo sempre presente que a segurança das aplicações deve prevalecer sobre a rentabilidade previsível.

Artigo 19.º - Valores em caixa

1. Em caixa, na SUGFCAP - Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na SUGFCAP - Tesouraria, de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
 - c) Vales à Caixa.

Artigo 20.º - Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do executivo municipal;
2. As contas bancárias devem ser tituladas pelo MRM e movimentadas, simultaneamente, pelo PCM, ou pelo seu substituto legal, e pelo tesoureiro.

Artigo 21.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque, devendo o numerário ser apenas utilizado para pagamentos até ao montante de €100, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela Presidente;
2. Por cada pagamento efetuado deve ser sempre solicitado a emissão do respetivo recibo;
3. Quando substituírem os recibos, as transferências bancárias devem estar apoiadas em relações de onde constem, designadamente, o montante, a conta bancária, a operação originária e documento comprovativo (fatura, contrato ou outro documento equivalente), a autorização da OP, nome e residência do beneficiário e, por fim, a certificação da instituição que realiza a operação.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 22.º - Pagamentos por transferência bancária

1. Os pagamentos por transferência bancária processam-se por duas vias:
 - a) Através de ofício dirigido ao banco;
 - b) Através do sistema “*home banking*”;
2. O “*home banking*” funciona do seguinte modo sequencial:
 - a) Os dados, para se efetuarem as transferências diárias, serão introduzidos no sistema por um funcionário da SUGFCAP - Contabilidade, detentor de uma palavra-chave de acesso ao sistema;
 - b) É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as OP respetivas, sendo submetida a assinatura do PCM, ou vereador com competência delegada, e do tesoureiro;
 - c) O PCM, ou vereador com competência delegada, e o tesoureiro introduzem as suas palavras-chave de forma a autorizar as transferências;
 - d) É extraída a lista das transferências efetuadas com a respetiva confirmação.

Artigo 23.º - Cheques

1. Os cheques serão emitidos na SUGFCAP - Contabilidade e anexos à respetiva OP, sendo remetidos à SUGFCAP – Tesouraria, previamente assinados pelo PCM, ou Vereador com competência delegada, e pelo tesoureiro, entregues posteriormente às entidades credoras;
2. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme estipulado na respetiva lei;
3. A SUGFCAP - Tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve pôr o carimbo com a indicação “Pago” e a respetiva data na OP;
4. Os cheques não preenchidos estão à guarda da SUGFCAP - Contabilidade bem como os já emitidos que tenham sido anulados, devendo inutilizar-se as assinaturas, se as houver, e arquivá-los sequencialmente;
5. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses. Expirado o prazo de validade, devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao seu cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.

Artigo 24.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou por outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da SUGFCAP – Tesouraria deve informar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com



Norma de Controlo Interno

CMRM

as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 28 de agosto;

2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 25.º - Valores recebidos via Multibanco

Nos recebimentos por Multibanco devem respeitar-se as seguintes disposições:

1. Os valores recebidos deverão ser objeto de apuramento diário;
2. Ao funcionário responsável pelo controlo destes recebimentos caberá o envio das GR para a SUGFCAP-Tesouraria, a qual procederá ao tratamento da informação.

Artigo 26.º - Receção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na SUGFCAP - Tesouraria, a qual comunicará o facto ao respetivo serviço emissor, emitindo depois, a correspondente GR.

Artigo 27.º - Cobrança por entidade diferente do tesoureiro

A cobrança por funcionários estranhos à SUGFCAP - Tesouraria, e em local diverso daquela, deve ser efetuada através da emissão de documentos de receita, com uma numeração sequencial e com a indicação do serviço de cobrança.

Artigo 28.º - Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Deverão ser feitas com periodicidade mensal e ser confrontadas com os registos da contabilidade;
2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à SUGFCAP - Contabilidade e deverá ser efetuada por um funcionário que não tenha acesso às contas correntes dos depósitos bancários;
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas.

Artigo 29.º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria é um dos métodos de procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de



Norma de Controlo Interno

CMRM

contagem física do numerário e de documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro;
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos intervenientes no balanço e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e, ainda, pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número;
4. Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à SUGFCAP - Tesouraria, designados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela SUGFCAP - Contabilidade como estando à responsabilidade do tesoureiro.

Artigo 30.º - Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda;
2. O tesoureiro responde diretamente, perante o PCM, pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na SUGFCAP - Tesouraria perante o respetivo tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance;
3. O apuramento diário das contas é da responsabilidade do tesoureiro, devendo ter em conta o disposto na lei;
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro se este for 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 dolo ou culpa;
5. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PCM, mediante requisição do inspetor ou do auditor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 31.º - Controlo e gestão das disponibilidades

1. Para efeitos de controlo das disponibilidades do Município devem ser obtidos, junto das instituições de crédito depositárias, os extratos das contas de que o MRM é titular;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. Tendo em vista a otimização da gestão e do controlo das disponibilidades deverá ser elaborado, mensalmente, pela SUGFCAP – Contabilidade, um mapa previsional de Tesouraria.

Secção II – Fundos de Caixa

Artigo 32.º - Utilização

Os Fundos de Caixa têm um carácter anual e destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo proibida a sua utilização para a realização de despesas.

Artigo 33.º - Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor, junto da SUGFCAP -Tesouraria, o montante atribuído no último dia útil de cada ano;
2. A SUGFCAP - Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 34.º - Responsabilidade

1. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC proceder às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município;
2. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.

Secção III - Fundos de Maneio

Artigo 35.º - Caracterização

Os Fundos de Maneio têm um carácter anual, pessoal e intransmissível caracterizando-se como pequenas quantias de dinheiro, atribuídas a trabalhadores, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais – DL n.º 26/2002, 14 fevereiro -, devendo ser criados tantos quanto necessário.

Artigo 36.º - Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição de FM;
2. Para a constituição de cada FM, o seu titular propõe os montantes e correspondentes rubricas de classificação económica, de acordo com a natureza das despesas indicadas no artigo seguinte, devendo o órgão executivo deliberar a respetiva constituição;



Norma de Controlo Interno

CMRM

3. A constituição de cada FM não poderá ultrapassar o limite máximo de 500€ por mês.

Artigo 37.º - Natureza e classificação económica das despesas dos FM

As despesas a pagar pelos FM revestem a natureza, e correspondentes rubricas de classificação económica, referidas no *Anexo I* da presente NCI.

Artigo 38.º - Guarda dos Fundos de Maneio

1. Os titulares dos FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues;
2. A guarda dos FM pode efetuar-se em cofre ou conta bancária, dependendo da vontade dos seus titulares;
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 39.º - Reconstituição e Reposição

1. A regularização de cada FM é feita no final de cada mês através da entrega, na SUGFCAP - Contabilidade, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do Município;
2. Para a reconstituição do FM, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos de despesa devem ser entregues até 5 dias úteis antes do final do mês;
3. A reposição dos FM é feita até 31 de dezembro do ano a que respeita, não podendo conter despesas não documentadas;
4. A reconstituição e reposição de cada FM implica os movimentos contabilísticos – orçamental e patrimonial – decorrentes da aplicação do POCAL.

Artigo 40.º - Ausências do titular dos Fundos de Maneio

O titular dos FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do chefe de divisão. Quando tal ausência não seja de reconhecimento prévio, o chefe de divisão, determinará uma solução para o caso.

Artigo 41.º – Documentos de despesa

Nos documentos comprovativos das despesas realizadas através dos FM deve apor-se as seguintes indicações: “Pago pelo fundo de maneiio de (titular)” e justificação e confirmação de realização de despesa.



Norma de Controlo Interno

CMRM

CAPÍTULO IV – RECEITA

Secção I – Processamento da receita

Artigo 42.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 43.º - Fluxograma da receita

O processamento da receita obedece a um conjunto de procedimentos cujo fluxograma se encontra em anexo e faz parte integrante da presente NCI – *Anexo 2*.

Artigo 44.º - Apuramento da receita

1. As UO e demais serviços a quem lhes compete, no âmbito do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da CMRM, a liquidação da receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais constante na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, posteriormente alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro;
2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do RTTL da CMRM, bem como a oferta de bens suscetíveis de venda, são apurados e é emitido o respetivo documento, devendo o serviço colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente - “Isenção” ou “Oferta” - e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa;
3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual por parte de cada UO emitente, a elaborar até ao final do mês de janeiro do ano subsequente e remetido, até ao seguinte 15 de fevereiro, à SUGFCAP - Contabilidade.

Artigo 45.º - Receitas virtuais e eventuais

1. As receitas orçamentais podem ser cobradas virtualmente e/ou eventualmente;
2. As receitas são cobradas virtualmente quando, por força da lei, ou por deliberação da Câmara Municipal, os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro municipal.

Artigo 46.º - Cobrança das receitas eventuais

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as seguintes operações:
 - a) Emissão da GR, com as cópias consideradas necessárias;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- b) Envio dos originais e duplicados à SUGFCAP - Tesouraria e de uma cópia à SUGFCAP – Contabilidade;
 - c) Registo da receita liquidada no Diário e no Razão;
 - d) Receção e conferência dos elementos constantes da GR;
 - e) Cobrança e a sua autenticação;
 - f) Entrega do original da guia à respetiva entidade;
 - g) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - h) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria à SUGFCAP – Contabilidade.
 - i) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - j) Registo da GR no Diário e no Razão;
 - k) Arquivo dos documentos referidos na anterior alínea g);
 - l) Devolução à SUGFCAP - Tesouraria dos originais dos documentos referidos na anterior alínea g) para arquivo;
2. A execução das operações supracitadas é da responsabilidade dos seguintes serviços:
- a) SUGFCAP – Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas c), i), j), k) e l) do presente artigo;
 - b) SUGFCAP - Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas d), e), f), g) e h) do presente artigo;
 - c) Serviços emissores de receita em relação às operações referidas nas alíneas a) e b) do presente artigo;
3. As GR podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, conforme alínea c) do anterior n.º 2, devendo, neste caso, o seu controlo e coordenação ser eficazmente assegurado pela SUGFCAP – Contabilidade;
4. Em caso de cobranças efetuadas por funcionários estranhos à SUGFCAP - Tesouraria e em local diverso desta, há a obrigatoriedade de depósito da receita no próprio dia ou até às 12:30 horas do dia útil imediato, caso não tenha sido viável a utilização de mecanismos de depósito automático;
5. Pode ser efetuado um único lançamento no Diário e no Razão referente a mais de uma GR, desde que se respeite a mesma classificação económica e se utilizem documentos auxiliares, onde aquelas sejam discriminadas;
6. A liquidação e cobrança de receitas eventuais por transferência bancária seguem a tramitação referida no número anterior, devendo, no entanto, a emissão da GR e a autenticação da receita efetuar-se após a confirmação da transferência para a conta do



Norma de Controlo Interno

CMRM

Município. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas nas alíneas a) e b) do anterior n.º1 é da SUGFCAP- Contabilidade.

Artigo 47.º - Cobrança das receitas virtuais

1. O processo de cobrança das receitas virtuais envolve as seguintes operações:
 - a) Emissão das GR ou outros documentos com finalidade idêntica;
 - b) Débito ao tesoureiro, através de guia de débito e dos documentos referidos na alínea anterior;
 - c) Envio do triplicado da guia de débito à SUGFCAP – Contabilidade e do original e duplicado à SUGFCAP - Tesouraria, assim como dos originais e duplicados dos documentos referidos na anterior alínea a);
 - d) Registo da guia de débito no Diário e no Razão;
 - e) Emissão do recibo comprovativo do débito efetuado ao tesoureiro;
 - f) Registo dos documentos referidos nas anteriores alíneas a) e b) nas respetivas Contas Correntes de Documentos de Receita Virtual, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
 - g) Aviso às entidades devedoras para pagamento voluntário nos casos e formas estabelecidos;
 - h) Cobrança e sua autenticação;
 - i) Entrega do original da GR à respetiva entidade;
 - j) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa, no Resumo Diário de Tesouraria e na Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual;
 - k) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das GR cobradas à SUGFCAP - Contabilidade;
 - l) Receção e conferências dos documentos referidos na alínea anterior;
 - m) Registo da GR no Diário e no Razão;
 - n) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na anterior alínea k);
 - o) Devolução à SUGFCAP - Tesouraria dos originais dos documentos referidos na anterior alínea k), para arquivo;
2. Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança para pagamento voluntário, as entidades devedoras ficam sujeitas às sanções previstas e serão acionados os respetivos processos executivos;
3. A execução das operações definidas no n.º 1 do presente artigo é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
 - a) SUGFCAP – Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas d), l), m), n) e o) do presente artigo;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- b) SUGFCAP - Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas e), f), g), h), i), j) e k) do presente artigo;
- c) Serviços emissores da receita em relação às operações referidas nas alíneas a), b) e c) do presente artigo.

Artigo 48.º - Anulação das receitas

1. A anulação das receitas pode resultar da verificação de erros em documentos de cobrança virtual ou de resoluções em processo executivo, de reclamação ou de impugnação;
2. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta do PCM, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável da proposta de anulação;
3. O processo de anulação de receitas envolve as seguintes operações.
 - a) Emissão da guia de anulação de receita com as cópias consideradas necessárias;
 - b) Envio da guia de anulação à SUGFCAP - Tesouraria;
 - c) Autenticação da anulação da receita;
 - d) Registo da anulação na Folha de Caixa na respetiva Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - e) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados da guia de anulação de receita cobrada, à SUGFCAP - Contabilidade;
 - f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Registo da guia de anulação de receita no Diário e no Razão;
 - h) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na anterior alínea e);
 - i) Devolução à SUGFCAP - Tesouraria dos originais dos documentos referidos na anterior alínea e) para arquivo;
4. A execução das operações referidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
 - a) SUGFCAP - Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas f), g), h) e i) do presente artigo;
 - b) SUGFCAP - Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas c), d) e e) do presente artigo;
 - c) Serviços emissores de receita, em relação às operações das alíneas a) e b) do presente artigo.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 49.º – Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente;
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao PCM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que esta possa autorizar a correspondente restituição;
3. Após autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à SUGFCAP – Contabilidade para que estes possam diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 50.º - Serviços emissores de receita

1. Os serviços emissores de receita são os referidos no *Anexo 3* da presente Norma podendo, alguns, no entanto, por deliberação do executivo municipal e mediante proposta tecnicamente fundamentada, ser acrescentados e/ou suprimidos.

Artigo 51.º - Cobrança e arrecadação da receita

Compete à SUGFCAP - Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (GR ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita. No final de cada dia, o tesoureiro deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário da tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem de ser arquivados e mantidos na SUGFCAP - Tesouraria até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte àquele a que diz respeito.

Artigo 52.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (GR ou fatura) na aplicação POCAL, colocando as datas de emissão e conferência;
2. O original do documento de arrecadação, no qual é posto um carimbo com a indicação “Pago”, é entregue aos utentes e assinado pelo trabalhador que procede à cobrança;
3. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação deve ser expressa, no mesmo, a razão da sua inutilização e a sua junção no livro das vias de documentos inutilizados.

Artigo 53.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO emissora de receita e, depois de confirmada a mora, é remetida a informação, no prazo de 15 dias, ao Gabinete Jurídico e de Contratação Pública, o qual encaminhará o processo de acordo com as regras legalmente aplicáveis para ressarcimento da dívida.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 54.º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas, a que se aplique o regime de execução fiscal previsto no Código do Procedimento e do Processo Tributário, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e com a extração da certidão de dívida correspondente pelo serviço emissor de receita, depois de decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCM e remetida ao serviço de execuções fiscais para efeitos do disposto no número seguinte;
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no serviço de execuções fiscais, de acordo com a legislação aplicável;
3. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 55.º - Donativos

1. Após a aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a SUGFCAP – Contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro;
2. O registo dos doadores é feito na SUGFCAP - Contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites por forma a reportá-los à Autoridade Tributária.

Secção II – Postos de cobrança

Artigo 56.º – Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 57.º – Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do chefe de divisão da UFCAP, ou de quem este último designar;
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 58.º – Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento e/ou fatura) na aplicação POCAL e colocam as datas de emissão e conferência;
2. O original do documento de arrecadação é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança;
3. Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação POCAL, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação informática que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido;
4. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para a emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com números sequenciais, à guarda de trabalhador designado pelo dirigente da UO correspondente;
5. Os documentos referidos no número anterior têm três versões: a original, destinada ao utente/cliente, a duplicada, para o serviço emissor competente, para o registo das importâncias na aplicação POCAL, e a triplicada para permanecer no livro;
6. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros, os quais são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a sua emissão a uma ordem sequencial;
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado;
8. Para emissão da fatura ou guia de recebimento e/ou fatura respetiva, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, o duplicado dos documentos emitidos;
9. O serviço emissor procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório, e obrigatoriamente, no final de cada ano;
10. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

Artigo 59.º - Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na SUGFCAP - Tesouraria, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique;
2. Os serviços, a que se referem os números 3 e 4 do artigo anterior, devem entregar no serviço com competência para efetuar a emissão do documento na aplicação POCAL, os seguintes elementos:



Norma de Controlo Interno

CMRM

- a) Listagem com as prestações de serviços e vendas efetuadas, cuja data de referência deve ser inscrita no campo das observações daquela guia de recebimento e/ou fatura;
 - b) Duplicado dos documentos manuais emitidos, quando não existir aplicação informática.
3. A SUGFCAP - Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os documentos comprovativos e faz os respetivos registos na aplicação *POCAL*.

Secção III – Situações de Alcance

Artigo 60.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da UFCAP, ou alguém designado por este, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da UFCAP, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo ou culpa.

CAPÍTULO V – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I – Empreitadas

Artigo 61.º - Aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretender realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação e submeter à UO da qual depende;
2. Cabe à UO responsável, antes da formação do contrato, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MRM e se estão devidamente inscritos na respetiva matriz e/ou registo predial;
3. Após o cumprimento do número anterior, a UO envia à UFCAP, para emissão do cabimento provisório, a informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício e exercícios seguintes, indicando a rúbrica do plano plurianual de investimentos a afetar;
4. Caso não seja possível efetuar o cabimento, a UFCAP comunica o facto à UO correspondente. Neste caso, os documentos previsionais, só serão objeto de modificação, se existir despacho de concordância em relação à necessidade e



Norma de Controlo Interno

CMRM

- oportunidade de empreitada por parte de quem possua competência para autorizar a despesa ou, sendo da competência da Câmara Municipal, por parte do PCM;
5. Após o cabimento, pode o Gabinete Jurídico e Contratação Pública efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada. Logo que se verifique a adjudicação, o Gabinete Jurídico e Contratação Pública envia à SUGFCAP - Aprovisionamento o contrato ou a informação de adjudicação;
 6. O acompanhamento da obra cabe à UOPEPEAF, a qual deve enviar os autos de mediação dos trabalhos executados, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e/ou financeira, à SUGFCAP - Aprovisionamento.

Secção II – Aquisição de bens e serviços

Artigo 62.º - Aquisições

1. Os procedimentos com as aquisições de bens e serviços enquadrados no regime simplificado do CCP são promovidos pela SUGFCAP - Aprovisionamento;
2. As restantes aquisições de bens e serviços são promovidas pelo GJCP.

Artigo 63.º – Procedimentos de aquisição de bens e serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à SUGFCAP - Aprovisionamento um pedido de aquisição assinado pelo responsável da UO requisitante, ou por ele confirmada;
2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa;
3. Da informação têm que constar também os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Indicação da ação das opções do plano e orçamento onde se insere a aquisição;
 - e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - f) Peças do procedimento, sempre que seja necessário;
 - g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
 - h) Destino inequívoco dos serviços/bens;
 - i) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa, quando aplicável.



Norma de Controlo Interno

CMRM

4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da UARH - Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à SUGFCAP – Aprovisionamento, conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior;
5. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela UO, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo;
6. Após receção da informação a que se refere o anterior número 1, a SUGFCAP – Aprovisionamento, tratando-se do regime simplificado, ou a GJCP, tratando-se do regime geral, verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos e com os procedimentos definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

CAPÍTULO VI – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 64.º - Obras por administração direta

1. Para além da subordinação ao princípio da legalidade, a realização de despesa no âmbito de obras municipais por administração direta, deve cumprir as seguintes regras:
 - a) Todas as obras terão um responsável designado pelo chefe da UOPEPEAF;
 - b) É da responsabilidade da UOPEPEAF elaborar um projeto simplificado e orçamentado das obras, excecionando-se desta obrigação as obras de montante inferior a €500,00;
 - c) A orçamentação da obra deverá conter a seguinte informação:
 - Designação da obra;
 - Enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos;
 - Local da obra;
 - Responsável pela obra;
 - Estimativa dos custos diretos (materiais, mão de obra, máquinas e viaturas);
 - d) É da responsabilidade da UOPEPEAF verificar se os bens objeto de intervenção são propriedade do MRM e se estão inscritos na matriz e/ou registo predial;
 - e) É da responsabilidade da UFCAP verificar se as emissões do cabimento e do compromisso estão de acordo com a LCPA;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- f) Para cada obra será elaborada a respetiva folha, a qual deverá conter a informação diária dos montantes dos custos diretos imputados (materiais, mão de obra, máquinas);
 - g) A recolha e tratamento da informação relativa aos custos são da competência do responsável designado, a quem competirá o envio dos elementos à UFCAP;
2. Conforme referido no número anterior, a execução de obras por administração direta está sujeita às normas legais aplicáveis à realização de despesa pública, pelo que terão de ser acautelados os procedimentos necessários: cabimentação e compromisso nos termos da LCPA, autorização do PCM, ou Vereador com competência delegada, e submissão à aprovação do órgão competente, quando os montantes das obras a isso obrigarem.

CAPÍTULO VII – DESPESA

Secção I – Processamento da despesa

Artigo 65.º - Âmbito de aplicação

1. A realização da despesa está sujeita a um conjunto de procedimentos cujos fluxogramas e respetivas legendas, com descrição pormenorizada, se constituem como anexo da presente NCI - *Anexo 4*;
2. Seguem um regime próprio determinadas despesas cuja realização exige serviços especializados, como são os casos das empreitadas de obras públicas e os fornecimentos com elas relacionados e das despesas com pessoal;
3. A realização de obras por administração direta, para além das normas legais relativas à assunção de despesa pública, obriga, também, ao cumprimento do disposto no artigo 66.º, a seguir descrito.

Artigo 66.º – Planeamento

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência adotando procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos, ou de atos passíveis de contratos públicos, previstos na legislação vigente;
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e posteriormente transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento;



Norma de Controlo Interno

CMRM

3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 67.º - Fases da realização da despesa

1. O processo de realização de despesa, em termos gerais, envolve as seguintes operações:
 - a) Emissão de informação interna ou documento equivalente pelo serviço carente do bem ou do serviço a adquirir. Esta informação deve fundamentar a necessidade com base em critérios de economia, eficácia e eficiência;
 - b) Emissão de parecer por parte do dirigente do serviço carente sobre a necessidade de aquisição do bem ou serviço;
 - c) Em caso de parecer positivo, proceder-se-á à verificação das condições legais para a realização da despesa;
 - d) Informação sobre a dotação disponível e sobre a necessidade, ou não, de alteração orçamental, a aprovar pela entidade competente;
 - e) No caso de ser necessário, apresentação de proposta de alteração orçamental;
 - f) Cabimentação da despesa através do registo no Diário e no Razão (classe 0);
 - g) Autorização da realização da despesa;
 - h) Procedimentos de contratação pública conforme os anteriores Capítulos V e VI;
 - i) No caso de o compromisso ser plurianual, deve este ser inscrito no suporte informático central da entidade responsável pelo controlo orçamental e autorizado previamente, por decisão conjunta na AM, para as entidades da Administração Local;
 - j) Proceder ao cálculo dos fundos disponíveis;
 - k) Após validação dos fundos disponíveis, proceder ao registo do compromisso no sistema de contabilidade, que dará origem à emissão de um número de compromisso válido e sequencial;
 - l) Assunção, face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa através da emissão de documento apropriado (requisição externa, contrato ou documento equivalente) assinado pela entidade com competência para autorizar a despesa, no qual é posto o número de compromisso, cumprindo-se todas as condições legalmente previstas;
 - m) Verificação da realização da correspondente prestação ou entrega de bens e comunicação à SUGFCAP - Aprovisionamento;
 - n) Registo da liquidação da despesa no Diário e no Razão através de documento que comprove a dívida perante terceiros (fatura ou documento equivalente);
 - o) Emissão da OP e, quando necessário, das respetivas guias de recebimento referentes a descontos e retenções;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- p) Autorização do Pagamento;
 - q) Registo da autorização de pagamento no Diário e no Razão;
 - r) Enviar à SUGFCAP - Tesouraria a OP autorizada com todos os documentos relativos à despesa, bem como do recibo e cheque, ou lista de transferências bancárias, quando for essa a forma de pagamento;
 - s) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
 - t) Pagamento e respetivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
 - u) Envio à SUGFCAP - Contabilidade dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das OP pagas, com todos os documentos relativos à despesa;
 - v) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - w) Registo do Pagamento no Diário e no Razão;
 - x) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na anterior alínea u);
 - y) Devolução à SUGFCAP - Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, para arquivo.
2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos seguintes serviços e/ou entidades:
- a) Serviço requisitante, no caso das operações referidas nas alíneas a), b) e k) do presente artigo. Consideramos a alínea k), caso a receção e verificação não seja feita no armazém;
 - b) SUGFCAP - Contabilidade, nos casos das alíneas c) d), e), f), i), j), l), m), o), p), q), v), w), x) e y) do presente artigo;
 - c) Tesouraria, nos casos das alíneas u), r), s) e t) do presente artigo;
 - d) Entidade competente para autorizar, nos casos das alíneas g), h) e o) do n.º 1 presente artigo;
3. Pode ser feito um só lançamento no Diário e no Razão relativamente a várias despesas a cabimentar, liquidar, comprometer ou a pagar, desde que tenham a mesma classificação económica, patrimonial e funcional e se encontrem discriminadas num documento auxiliar.

Secção II – Processo de conferência e receção

Artigo 68.º - Receção de bens

1. A receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem de identificar o



Norma de Controlo Interno

CMRM

documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelo serviço recetor;

2. A receção de bens deverá ser efetuada:
 - a. Na SUGFCAP - Aprovisionamento, quando se trate de bens inventariáveis;
 - b. No armazém, para os bens (existências) relativos a obras municipais ou a outras atividades a fim do Município, no qual será efetuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com a guia de remessa, guia de transporte ou fatura e com o exemplar da requisição externa em poder do armazém;
 - c. No Serviço de Econmato, para os bens consumíveis destinados a tarefas administrativas e outras atividades, seguindo os mesmos procedimentos da alínea anterior;
 - d. Nos serviços requisitantes, sendo os responsáveis destes competentes para proceder às validações referidas nas alíneas anteriores e acusar a receção dos bens;
3. As conferências físicas deverão ser feitas por uma pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos;
4. Sempre que o serviço que receciona os bens seja distinto do armazém - no caso de existências - e da SUGFCAP – Aprovisionamento - no caso de bens inventariáveis - deve aquele serviço remeter os documentos referidos no anterior n.º 1 ao armazém ou à SUGFCAP - Património para a atualização das respetivas fichas;
5. Caso os bens entregues venham acompanhados de fatura, deverá esta última ser remetida à SUGFCAP - Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis.

Artigo 69.º - Local de prestação de serviços

A prestação de serviços deverá ser feita no setor ou setores indicados no processo de aquisição, o qual informará, no documento de despesa, que o mesmo se efetivou nas condições pretendidas sendo, este último, devolvido à SUGFCAP - Aprovisionamento.

Artigo 70.º - Empreitadas

Durante a execução de obras por empreitada, os autos aceites pelo empreiteiro deverão ser conferidos e confirmados pela UOPEPEAF e enviados à SUGFCAP - Aprovisionamento no prazo máximo de cinco dias úteis.

Artigo 71.º - Conferência de documentos

1. Na SUGFCAP - Contabilidade são conferidas as faturas com as guias de remessa, ou documento equivalente, e as requisições ou os autos, após os quais serão emitidas as



Norma de Controlo Interno

CMRM

respetivas OP e enviadas cópias à SUGFCAP - Património, no caso de os bens serem inventariáveis;

2. A conferência referida no ponto anterior deve permitir que a contabilização das faturas seja feita, preferencialmente, no mês a que respeitam e que haja um rigoroso controlo das dívidas a pagar e do prazo médio de pagamento do MRM.

Artigo 72.º - Reconciliação de contas correntes

1. Com uma periodicidade mínima trimestral, deverá ser feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do MRM;
2. Com igual periodicidade deverão, também, ser feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e do Estado e outros entes públicos;
3. As reconciliações nas contas referentes aos empréstimos do Município devem ser feitas sempre que se revele necessário, tendo em conta a validação dos valores debitados a título de amortizações, juros e outros encargos, cruzando a informação contabilística com a apresentada pelas entidades bancárias.

Artigo 73.º - Antiguidade de saldos de clientes

1. Relativamente aos clientes e outros devedores do Município, deverá ser elaborado pela SUGFCAP - Contabilidade um mapa com a antiguidade dos seus débitos, de modo a poder controlar-se a efetiva aplicação das medidas legalmente previstas para os atrasos nos pagamentos;
2. O mapa referido no número anterior deverá ser atualizado mensalmente pela SUGFCAP - Contabilidade, cabendo ao chefe de divisão da UFCAP, ou a quem este designar, apresentar ao PCM, ou ao seu substituto legal, as medidas a aplicar para sanar as situações de incumprimento.

Artigo 74.º - Circularização a terceiros

1. O procedimento de circularização a terceiros tem por objetivo a validação dos saldos das suas contas, através de evidência externa, e deve obedecer às seguintes regras:
 - a) O envio de cartas pode abranger a totalidade das entidades terceiras ou uma amostra destas, devendo, neste caso, incluir as que apresentam saldos com os valores mais relevantes;
 - b) Na carta de circularização deve constar a indicação dos saldos de acordo com os registos do Município;
 - c) A organização e análise das respostas cabem à UFCAP;
 - d) Relativamente às respostas discordantes, a chefia da UO deverá encarregar os funcionários a procederem à reconciliação dos saldos e à análise das



Norma de Controlo Interno

CMRM

discrepâncias, após as quais serão adotadas medidas de regularização necessárias;

2. A circularização efetuar-se-á, em regra, por indicação da UFCAP, à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos realizada por amostragem.

Secção III – Processo de liquidação/Pagamento

Artigo 75.º – Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela SUGFCAP - Tesouraria do MRM, de acordo com a lógica representada no fluxograma de despesa do *Anexo 4* da presente NCI;
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem;
3. Compete aos SUGFCAP - Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo chefe de divisão da UFCAP, ou por quem este tenha designado, sob orientação do PCM, ou vereador em quem esta delegue, se:
 - a. Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante 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, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo ou contrato programa, devidamente aprovados e assinados;
 - c. Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do MRM e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no DL n.º 236/95, de 13 de setembro, e no artigo 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro.
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da SUGFCAP - Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais;
5. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MRM, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do



Norma de Controlo Interno

CMRM

- valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento;
6. As ordens de pagamento são conferidas pela responsável da SUGFCAP - Contabilidade, visadas pelo chefe de divisão da UFCAP, ou por quem este último designe, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada;
 7. A SUGFCAP, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação POCAL as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3;
 8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva OP de modo a que quem autorize nos termos do número anterior proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento;
 9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as OP são remetidas à SUGFCAP - Tesouraria para pagamento;
 10. Nos documentos de suporte da despesa a SUGFCAP - Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo “Pago” e respetiva data;
 11. A SUGFCAP - Tesouraria confere diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das OP, após os quais, deverá extrair da aplicação informática a Folha de Caixa e o Resumo Diário da Tesouraria, assiná-los no respetivo campo e remetê-los para o trabalhador designado pelo chefe de divisão da UFCAP, que após verificação dos movimentos, submetê-los-á à assinatura do PCM;
 12. O arquivo dos documentos da despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de pagamentos, pelo qual é responsável o coordenador da SUGFCAP – Contabilidade;
 13. As OP caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado.

Secção IV – Despesas com pessoal

Artigo 76.º - Despesas com Pessoal

1. Dada a importância estratégica de uma boa gestão dos recursos humanos e o peso das despesas com pessoal no orçamento municipal, este setor e este tipo de despesas merecem uma análise profunda e uma atenção redobrada por parte dos eleitos e dirigentes municipais;
2. Compete especialmente à UARH o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com pessoal, de modo a conseguir-se:
 - a) A existência de um cadastro sempre atualizado do pessoal ao serviço do MRM;



Norma de Controlo Interno

CMRM

- b) A segregação de funções nas diversas tarefas inerentes à gestão dos recursos humanos;
- c) A mais completa documentação e justificação dos encargos assumidos;
- d) O cumprimento escrupuloso dos limites legais estabelecidos para este tipo de despesa;
- e) A prévia autorização do PCM, ou de outro responsável com a competência delegada, para casos de prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- f) Um efetivo controlo mensal dos encargos com vencimentos e outros abonos, comparando-os com os valores orçamentados, cabimentados e comprometidos;
- g) A adoção de métodos e técnicas de gestão de recursos humanos que contribuam para o aumento da produtividade dos trabalhadores e para o incentivo da qualidade do serviço a prestar aos munícipes.

Secção V – Endividamento

Artigo 77.º - Controlo do endividamento

Sem prejuízo da remessa periódica de elementos aos organismos de tutela e fiscalização das autarquias, e tendo em conta a importância de manter um apertado controlo do endividamento municipal, a SUGFCAP - Contabilidade deverá elaborar, trimestralmente, mapas com a demonstração do endividamento líquido municipal e da capacidade de endividamento do Município, de acordo com os termos estabelecidos na Lei das Finanças Locais.

Secção VI – Outras considerações da área financeira

Artigo 78.º - Prestação de cauções

1. A gestão das cauções e respectiva contabilização são da responsabilidade da SUGFCAP;
2. Os serviços requisitantes deverão pronunciar-se sobre qualquer irregularidade verificada no decorrer da garantia dos bens e quando averigüem o incorreto cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
3. Com base na informação do serviço, cabe ao órgão competente a decisão de liberar a caução nos termos da legislação em vigor.

Artigo 79.º – Prestação de informações obrigatórias

Compete à SUGFCAP-Contabilidade enviar às entidades externas a informação financeira a que o Município está obrigado.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 80.º – Parametrização da aplicação informática POCAL

A alteração da parametrização da aplicação informática é da responsabilidade da SUGFCAP – Contabilidade, devendo assim propor eventuais alterações de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

Artigo 81.º - Segregação de funções

Os funcionários da SUGFCAP - Contabilidade responsáveis pelos registos contabilísticos na classe 0 - cabimento e compromisso - são, obrigatoriamente, distintos dos responsáveis pelos registos nas classes patrimoniais. Estes últimos deverão, sempre, verificar se os documentos foram corretamente contabilizados, quanto às classificações e quantias, e corrigir eventuais erros.

CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS

Artigo 82.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município;
2. O Município atua de acordo com a regra do menor *stock* possível.

Artigo 83.º - Sistema de inventário

O MRM adota o sistema de inventário permanente de modo a que se disponha sempre de informação atualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 84.º- Armazém

1. O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento ao destino final de materiais destinados a obras e trabalhos promovidos diretamente pela autarquia, bem como outros que se tornem necessários ao exercício das suas atribuições;
2. Quando haja necessidade de adquirir bens diretamente no mercado, pela rutura de *stocks*, especificidade ou por outro motivo devidamente justificado, devem aqueles ser sempre objeto de registo de entrada e de saída no armazém;
3. O responsável pelo armazenamento não pode intervir no processo de aquisição de bens armazenados.

Artigo 85.º- Economato

1. O serviço de economato é responsável pelos processos de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento das atividades desenvolvidas pelo MRM, nomeadamente as de índole administrativa, de gestão e de planeamento, as quais se desenvolvem nos diversos serviços municipais;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. O serviço de economato está integrado na SUGFCAP - Aprovisionamento, sendo gerido e controlado pelo respetivo responsável, que poderá designar um funcionário para as tarefas quotidianas de gestão corrente;
3. Os materiais geridos e controlados pelo serviço de economato devem estar guardados num local acessível apenas ao responsável pela SUGFCAP – Aprovisionamento e ao funcionário designado, conforme referido no anterior número 2;
4. Periodicamente e sem aviso prévio será efetuada, por funcionário a designar pelo responsável da unidade, a inventariação e o controlo físico dos materiais à guarda do setor de economato, sendo obrigatória a inventariação anual com referência a 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 86.º - Armazéns móveis: disposições gerais

1. A presente secção estabelece procedimentos no âmbito da gestão de materiais e de matérias-primas, assegurando a criação e o funcionamento dos armazéns móveis;
2. O armazém móvel terá um responsável pela gestão de *stock* nomeado pelo dirigente da UOPEPEAF;
3. O *stock* de materiais e de matérias-primas é efetuado mediante requisição interna elaborada de acordo com os modelos em vigor, posteriormente remetida ao armazém geral, devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante;
4. A satisfação da requisição para reposição de *stock* efetiva-se mediante movimento de transferência entre armazéns no armazém geral;
5. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato de materiais ou matérias-primas utilizadas na produção, identificadas na ficha de obra. Os materiais ou matérias-primas que sobraem devem ser devolvidos ao armazém móvel através do preenchimento da respetiva ficha de devolução;
6. O *stock* afeto ao armazém móvel deverá ser conferido periodicamente, podendo ser objeto de balanço por intervenientes da UOPEPEAF e da UFCAP na presença do respetivo responsável;
7. A periodicidade da conferência anteriormente referida deverá ser mensal e pode ser efetuada por amostragem. No final de cada exercício económico, o inventário ao armazém móvel segue os procedimentos efetuados no armazém geral;
8. Se na conferência de inventário forem verificados desvios, deve o responsável analisar e sanear eventuais erros que lhes tenham dado origem;
9. Quando se verificar que as matérias-primas e/ou produtos acabados deixam de ter utilidade para a entidade e que estejam inoperacionais, devem estes ser devolvidos ao armazém geral para se proceder ao seu abate de acordo com os termos definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do MRM;



Norma de Controlo Interno

CMRM

10. A inutilidade e/ou inoperacionalidade dos bens anteriormente referidos é avaliada e ratificada por um técnico com competência reconhecida que elaborará o parecer para o efeito.

Artigo 87.º - Entradas e saídas de existências

1. A entrada de materiais no armazém só deve ser permitida se acompanhada da respetiva guia de remessa, ou documento equivalente, o qual, após conferência, deverá ser remetido à SUGFCAP - Aprovisionamento;
2. A saída de materiais deve ser permitida mediante o preenchimento da respetiva requisição interna, sendo o original desta última remetido à SUGFCAP - Aprovisionamento, ficando o armazém com uma cópia e o recetor dos materiais com outra;
3. A satisfação dos pedidos é formalizada através de uma guia de saída, devendo ficar uma cópia arquivada no serviço requisitante;
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, o qual terá de emitir uma guia de devolução, ou documento equivalente, cuja cópia será enviada à SUGFCAP - Aprovisionamento;
5. A receção de qualquer bem só poderá ser feita se o mesmo vier acompanhado da competente guia.

Artigo 88.º - Movimentação e gestão das existências

1. As fichas de existências em armazém devem estar sempre atualizadas para que o seu saldo corresponda às existências físicas em armazém;
2. Os registos nas fichas de existências devem ser feitos por pessoas distintas das que procedem ao manuseamento físico dos materiais;
3. Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar um nível adequado de *stocks*, cabendo ao responsável do armazém a consecução deste objetivo em cooperação com os diversos setores que utilizam os materiais;
4. Em estreita ligação com o prescrito no número anterior, sempre que possível, devem ser definidos níveis de segurança para os materiais, principalmente os de maior rotação, de modo a se evitarem ruturas no abastecimento;
5. Os responsáveis pela UFCAP e pelo armazém deverão, conjuntamente, proceder a avaliações periódicas das condições físicas das existências armazenadas de forma a prevenir situações de deterioração, obsolescência e outras;
6. As avaliações referidas no número anterior poderão integrar responsáveis de outros serviços municipais, nomeadamente quanto se trate de verificar as condições de armazenagem e de segurança das existências;



Norma de Controlo Interno

CMRM

7. É efetuado o controlo adequado sobre obsoletos, sucatas, monos e desperdícios, sendo promovida a sua venda em processo público conforme disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal;
8. No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, deve o responsável proceder de acordo com o exposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, devendo ainda:
 - a) Participar o facto às autoridades policiais;
 - b) Lavrar auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e valores.

Artigo 89.º - Inventariação e controlo das existências

1. As existências deverão ser, periodicamente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem;
2. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem serão indicados pelo responsável da UFCAP, a quem competirá definir as existências a serem inventariadas, e o responsável pelo inventário fará a constituição das equipas, assim como outros aspetos considerados necessários;
3. Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades pelas discrepâncias detetadas;
4. Compete ao responsável pelo armazém informar a SUGFCAP - Aprovisionamento das existências à data de 31 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO

Artigo 90.º - Regulamento de inventário e cadastro

1. No Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, encontram-se regulados todos os aspetos relativos à inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, avaliação, critérios valorimétricos e contabilísticos, gestão dos bens do ativo immobilizado do Município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos nestas atividades, pelo que devem ser remetidos, para aquele documento e posteriores alterações que lhe venham a ser introduzidas, uma boa parte das orientações fundamentais a seguir em matéria de gestão e controlo dos bens do immobilizado pertencente ao Município;
2. Não obstante do referido no número anterior introduziram-se, nesta secção, alguns normativos relativos à eventual desvalorização deste tipo de bens (imparidades) e ao seu efetivo controlo.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 91.º - Testes de imparidade

1. Dado o peso relativo dos bens do ativo imobilizado no património municipal e tendo em conta o objetivo de comparar o valor por que se encontra escriturado um determinado bem deste tipo de ativo, bem como o seu valor recuperável, no caso de o mesmo vir a ser alienado, deverão ser anualmente realizados testes que permitam apurar eventuais imparidades;
2. Estes testes devem incidir, prioritariamente, sobre os bens de maior valor, sobre os quais haja indícios de que poderão haver assinaláveis desfasamentos entre o valor contabilístico e o valor “real”, aferido em termos de mercado;
3. No caso de serem detetadas perdas por imparidade, dever-se-á proceder à respetiva regularização contabilística na subconta da conta 69 que se revelar mais adequada;
4. Quando o POCAL vier a adotar orientações específicas sobre esta matéria, este tipo de testes deverá ser estendido a outros ativos.

Artigo 92.º - Reconciliações e conferência física

1. Anualmente deverá ser feita uma comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro do imobilizado, analisando os montantes de aquisições e as amortizações acumuladas;
2. A SUGFCAP - Contabilidade deverá proceder à confrontação dos elementos registados através das suas aplicações e os constantes das aplicações de gestão do imobilizado e, caso se verifiquem discrepâncias, comunica-las à SUGFCAP – Património para proceder às respetivas regularizações;
3. Numa base semestral, ou sempre que se justifique, deverão ser efetuados controlos físicos ao inventário com o objetivo de validar os dados constantes da aplicação de gestão do imobilizado. No caso de existirem discrepâncias, deverão ser apuradas as causas e as responsabilidades;
4. As contagens físicas serão realizadas por equipas, as quais integrarão funcionários da SUGFCAP - Património e do serviço sujeito ao controlo.

CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Artigo 93.º - Gestão e controlo

1. Cabe à UOPEPEAF a gestão do parque de máquinas e viaturas do MRM, devendo zelar pela sua manutenção, reparação, limpeza e programação e controlo de utilização;
2. O controlo e a gestão da utilização de veículos de categoria ligeiros de passageiros que se destinem à representação, uso pessoal, transporte regular, geral ou eventual do



Norma de Controlo Interno

CMRM

Município efetuar-se-á de acordo com o determinado no Regulamento de Utilização de Viaturas e Gestão do Parque Automóvel da CMRM.

Artigo 94.º - Reparações efetuadas no exterior

Para a reparação e manutenção externa de viaturas, máquinas e equipamentos, o serviço requisitante deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição;
- b) No caso excecional de recurso a um único fornecedor deverá ser devidamente justificada esta opção;
- c) Ao serviço requisitante cumpre assegurar o acompanhamento da reparação ou manutenção, sob coordenação e orientação da UOPEPEAF;
- d) As aquisições de peças e artigos a incorporar nas reparações ou manutenções deverá seguir procedimentos idênticos aos indicados nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 95.º - Objetivos da Contabilidade de Custos

1. A Contabilidade de Custos determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços. Esta é delineada por forma a fornecer informação adequada e atempada aos destinatários, quer internos, quer externos;
2. Salienta as responsabilidades e permite implementar, oportunamente, medidas para a correção de desvios;
3. A Contabilidade de Custos deve ainda possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e dos preços nos termos legais.

Artigo 96.º - Características da Contabilidade de Custos

1. A Contabilidade de Custos está organizada de forma flexível, em função das necessidades próprias da organização;
2. Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base;
3. É atualizada de forma a proporcionar informação oportuna com uma periodicidade semestral, apoiando o planeamento operacional.

Artigo 97.º - Componentes de Custos de Produção

1. São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas ou subsidiárias), a mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante de remunerações processadas ao trabalhador: remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município.

Artigo 98.º - Documentos da Contabilidade de Custos

1. Os documentos da contabilidade de custos materializam-se nas seguintes fichas:
 - a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;
 - b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;
 - c) Mão-de-obra;
 - d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;
 - e) Máquinas e viaturas;
 - f) Apuramento de custos indiretos;
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h) Apuramentos de custos diretos da função;
 - i) Apuramento de custos por função:
2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), c) e e) do número anterior, são da responsabilidade de quem está incumbido da execução da função ou serviço;
3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) do n.º 1 é da responsabilidade da SUGRHF. O preenchimento da ficha referida na alínea d) do n.º 1 é da responsabilidade do UOPEPEAF. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade da SUGFCAP-Contabilidade.

CAPÍTULO XII – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Secção I – Disposições gerais

Artigo 99.º - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as opções do plano e o orçamento.

Artigo 100.º – Opções do plano

As opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 101.º - Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano, de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. É composto por dois mapas:
 - a. Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
 - b. Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

Secção II – Preparação e aprovação

Artigo 102.º – Preparação

1. Cabe ao chefe de divisão da UFCAP, ou quem este designe, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento do Estado, na Lei de Enquadramento Orçamental, na Lei das Finanças Locais, no POCAL e na LCPA;
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte, ou anos seguintes, preencher o mapa fornecido pela UFCAP e devolvê-lo no prazo que esta última oportunamente fixar;
3. A AM deve também respeitar o referido no número anterior, relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento;
4. Cabe à SUGRHF elaborar um mapa de pessoal nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo à UFCAP, no prazo que esta venha a fixar;
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços.

Artigo 103.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na Lei para entrar em vigor a 1 de janeiro de ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. Cabe à SUGFCAP-Contabilidade, ou quem este designe, assegurar a remessa dos documentos, acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação, às entidades determinadas por lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas;
3. Após a entrada em vigor do orçamento e das opções do plano, os documentos – cópia do orçamento e das opções do plano e atas da deliberação de aprovação – devem ser arquivados pela SUGFCAP-Contabilidade;
4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos de outras entidades com quem o MRM consolide contas.

Artigo 104.º - Modificação

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do chefe de divisão da UFCAP, ou de quem este designe, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas;



Norma de Controlo Interno

CMRM

2. Os diversos serviços devem enviar ao chefe de divisão da UFCAP uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rúbricas a alterar e as respetivas contrapartidas. O chefe de divisão da UFCAP, ou quem este designe, elabora um mapa resumo com indicação das rúbricas a alterar para ser submetido à análise do PCM e posteriormente sujeito a aprovação do órgão competente;
3. Após deliberação e aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na SUGFCAP - Contabilidade.

CAPÍTULO XIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 105.º – Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na Lei das Finanças Locais.

Artigo 106.º – Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na UFCAP;
2. São remetidos, pelas UO/ serviços respetivos, até à data definida pelo chefe de divisão da UFCAP, os seguintes documentos:
 - a. UARH: relação de acumulação de funções, relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais e relação nominal de responsáveis; mapa dos ativos de rendimento variável; mapa de amortizações; mapa do ativo bruto e nota ao balanço e demonstrações de resultados na parte respeitante ao imobilizado;
 - b. SUGFCAP - Contabilidade: contratação administrativa – situação de contratos;
3. Depois de aprovados os documentos, compete ao chefe de divisão da UFCAP, ou a quem este designar, o envio dos mesmos às entidades estipuladas na Lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 107.º – Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil;
2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

Artigo 108.º – Encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.



Norma de Controlo Interno

CMRM

Artigo 109.º – Consolidação de contas

1. A consolidação de contas do MRM ocorre sempre que a Lei obrigar;
2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da Lei e de acordo com orientações emanadas pelo SATAPOCAL, vertidas em manual aprovado pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS

Artigo 110.º - Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios;
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos;
3. O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras do artigo 75.º da presente NCI;
4. Sempre que não é previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossier permanente, no SGD ou em base de dados atualizada, contendo os seguintes documentos:
 - a. Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b. Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão (dos representantes legais da entidade);
 - c. Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
 - d. Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao universo MRM;
 - e. Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;
 - f. Fotocópia de documentos de constituição;
 - g. Fotocópia dos Estatutos e das suas alterações, ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
 - h. Fotocópia do Regulamento Interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;
 - i. Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
 - j. Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação;
5. A proposta de deliberação pelo PCM ou Vereadores com competência delegada para o efeito conterà, além dos requisitos previstos em eventual regulamento próprio, a seguinte informação:



Norma de Controlo Interno

CMRM

- a. Valor do apoio, que nos casos de apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os custos implicados apurados pela contabilidade de custos;
 - b. Número do compromisso emitidos nos termos da LCPA;
 - c. Número do centro de custo;
 - d. Menção de apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas;
6. Compete a cada UO proponente proceder à identificação de todos os apoios atribuídos, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e enviar ao Gabinete Jurídico e de Contratação Pública a informação para publicitação dos mesmos no sítio da internet da CMRM;
 7. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

Artigo 111.º - Efetivação do pedido

1. Compete às UO proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde é avaliada a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado;
2. As UO proponentes da atribuição de apoios devem ainda estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária, das condições preestabelecidas para atribuição do subsídio, prevendo a obrigação da devolução do benefício recebido - esta obrigação deve ser extensiva em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária – e estabelecer o tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora;
3. A aplicação dos recursos municipais a que se refere o primeiro do presente artigo é efetuada com base em toda a documentação que demonstre a realização de atividades/projeto e com os documentos comprovativos da despesa, emitidos sob forma legal nos termos do CIVA, à ordem da entidade beneficiária;
4. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos das despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MRM, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção de “Apoiada pelo MRM”, o valor financeiro municipal bem como a data de apresentação do documento a pagamento e enviar cópia dos mesmos ao MRM, no prazo de 30 dias a contar da data da conclusão da atividade/projeto apoiado;



Norma de Controlo Interno

CMRM

5. A SUGFCAP – Contabilidade só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios com a informação favorável expressa dos serviços municipais proponentes;
6. O pagamento de apoio será suspenso se não existir algum dos documentos referidos no artigo anterior ou se os mesmos não se encontrarem atualizados;
7. Compete à SUGFCAP – Contabilidade proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos do disposto na Lei n.º 26/94, de 19 de agosto;
8. A SUGFCAP – Contabilidade e o Gabinete de Auditoria e Qualidade podem, sempre que o entenderem, solicitar qualquer um dos documentos referidos nos números anteriores.

Artigo 112.º - Controlo

1. Para além dos controlos referidos no artigo anterior, os serviços municipais da área funcional onde os beneficiários desenvolvem a atividade objeto de apoio, devem manter atualizados os cadastros das entidades, os protocolos celebrados, contas correntes dos apoios, condições de pagamento ou de cedência, os relatórios de conformidade entre os apoios prestados e a sua efetiva aplicação para os fins previstos, prazos de validade, possibilidades de renovação, assim como outros elementos específicos julgados necessários a um efetivo controlo dos apoios municipais;
2. Periodicamente, a SUGFCAP - Contabilidade deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores com os contratos celebrados até essa data e em vigor, de modo a se averiguarem as responsabilidades assumidas e corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPÍTULO XV – CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS E OUTROS ACORDOS DE FINANCIAMENTO

Artigo 113.º - Objetivo

Dada a importância dos fundos da União Europeia e de algumas participações da Administração Central no financiamento de projetos municipais dever-se-ão definir alguns preceitos sobre o acompanhamento, gestão e controlo deste tipo de projetos.

Artigo 114.º - Elaboração de candidaturas

1. Compete ao PCM, ou ao vereador com competência delegada para o efeito, decidir sobre a submissão de candidaturas elaboradas pelo MRM ou das quais faça parte integrante, mesmo não sendo, neste último caso, o principal promotor do projeto;
2. Após decisão referida no ponto anterior, a UFCAP procederá à recolha de todos os elementos necessários à elaboração de candidaturas, assim como o preenchimento dos respetivos formulários e demais documentos obrigatórios;



Norma de Controlo Interno

CMRM

3. Para a consecução do referido no número anterior, a UFCAP deverá contar com a estreita cooperação dos serviços municipais envolvidos nos projetos nomeadamente os da área funcional, onde os mesmos irão ter a incidência.

Artigo 115.º - Acompanhamento e gestão

1. Competirá à UFCAP no âmbito do acompanhamento e gestão de projetos participados financeiramente:
 - a) A constituição e atualização do respetivo dossiê do projeto;
 - b) A comunicação à SUGFCAP - Contabilidade da atribuição ou homologação dos financiamentos, de modo a que esta faça o registo dos respetivos direitos;
 - c) A elaboração dos pedidos de pagamento e o acompanhamento da respetiva cobrança;
 - d) O acompanhamento e a gestão de todas as ações relacionadas com os projetos cofinanciados, assegurando a articulação com todos os serviços municipais envolvidos e com as entidades financiadoras, de modo a conseguir-se um elevado grau de eficácia;
 - e) Assegurar informação atualizada por projeto ou ação, nomeadamente, sobre o seu custo total, investimento elegível, despesas já realizadas e participações já recebidas e a receber.

Artigo 116.º - Controlo e avaliação

1. Com uma periodicidade mínima trimestral, o técnico da UFCAP responsável por esta área deverá confrontar os elementos constantes do seu dossiê com os existentes na direção da área funcional onde se desenvolve o projeto participado. Estes elementos devem igualmente ser confrontados com os fornecidos pela SUGFCAP - Contabilidade de modo a averiguar se existem discrepâncias de valores e quais as suas causas, atrasos nas respostas a questões suscitadas pelas entidades financiadoras, atraso na elaboração dos pedidos de pagamento ou no seu processamento, bem como outras que se considerem relevantes para se assegurar uma eficaz e rigorosa gestão do projeto;
2. Dos resultados apurados nas ações referidas no número anterior, deve ser elaborada uma informação dirigida ao responsável pela UFCAP que, após apreciação e despacho, será remetida ao PCM.

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 117.º - Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar. Esta é aplicável aos titulares de órgãos,



Norma de Controlo Interno

CMRM

dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 118.º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas consequentes da interpretação do presente diploma serão objeto de despacho proferido pelo PCM podendo ainda ser ouvidos os dirigentes municipais que a mesma entender;
2. Os casos omissos consequentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidos por deliberação da Câmara, sob proposta do PCM, tendo sempre em consideração as disposições do POCAL e demais legislação aplicável à atividade municipal.

Artigo 119.º - Publicação e alterações

1. A presente Norma deverá ser distribuída em formato digital, pelos órgãos e serviços municipais, competindo aos diversos dirigentes e responsáveis pelos mesmos publicitar e fomentar a sua execução;
2. As alterações a este diploma, aditamentos ou revogações, deverão ser aprovadas pela Câmara Municipal, mediante proposta do PCM, sempre que se considere necessário, nomeadamente quando forem detetadas lacunas ou falhas no sistema de controlo interno, ou aquando a publicação de normativos legais que a isso obriguem ou aconselhem.

Artigo 120.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma revoga e substitui o anterior Regulamento de Controlo Interno da CMRM e o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio.
2. A presente Norma entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela CMRM.

Artigo 121.º - Norma transitória

A NCI prevê a existência de um conjunto de documentos cuja alteração poderá ser necessária para a adaptação à nova redação, competindo às respetivas UO a que se dirigem alterá-las e submetê-las a apreciação do chefe de divisão da UFCAP no prazo de trinta dias após a aprovação deste diploma.

ANEXOS

Anexo 1- Classificação económica das despesas dos Fundos de Maneio

Anexo 2 – Circuito da Receita



Norma de Controlo Interno

CMRM

Anexo 3 – Serviços emissores de receita

Anexo 4 – Circuito da despesa

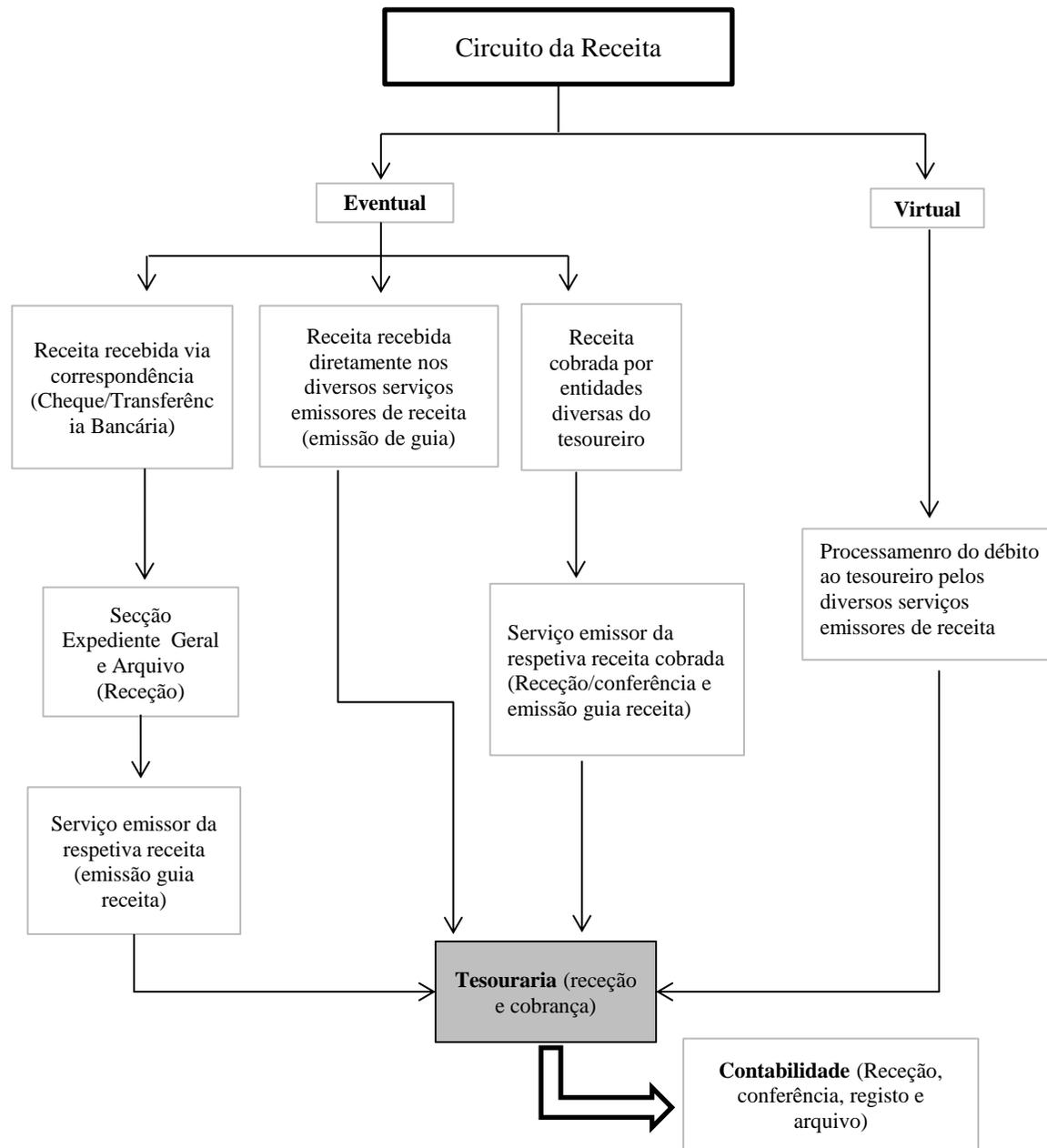
Anexo 5 – Estrutura dos Serviços da CMRM

ANEXO 1

Classificação económica das despesas dos Fundos de Maneio

Classificação	Descrição
01.02.03	Alimentação e alojamento
02.01.02.01	Gasolina
02.01.02.02	Gasóleo
02.01.02.99	Outros
02.01.04	Limpeza e higiene
02.01.05	Alimentação – refeições confeccionadas
02.01.06	Alimentação – géneros para confeccionar
02.01.07	Vestuário e artigos pessoais
02.01.08	Material de escritório
02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos
02.01.10	Produtos vendidos em clínico
02.01.11	Material de consumo clínico
02.01.12	Material de transporte - peças
02.01.13	Material de consumo hoteleiro
02.01.14	Outro material - peças
02.01.15	Prémios, condecorações ofertas
02.01.16.03	Mercadorias para venda - outras
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio
02.01.21	Outros bens
02.02.02	Limpeza e higiene aquisição de serviços
02.02.03	Conservação de bens
02.02.09	Comunicações
02.02.10	Transportes
02.02.11	Representação dos serviços
02.02.13	Deslocações e estadas
02.02.15	Formação
02.02.16	Seminários, exposições e similares
02.02.17	Publicidade
02.02.18	Vigilância e segurança
02.02.19	Assistência técnica
02.02.20	Outros trabalhos especializados
02.02.21	Utilização de infra-estruturas de transporte
02.02.22	Serviços de saúde
02.02.25	Outros serviços

Anexo 2
Circuito da Receita



ANEXO 3

Serviços Emissores de Receita

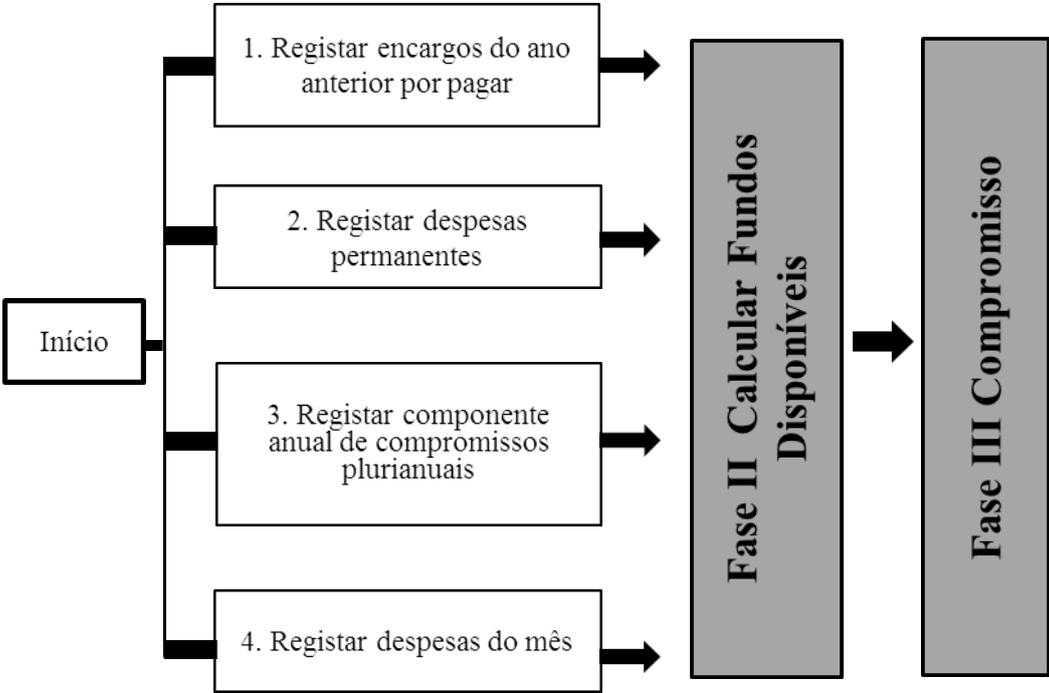
Código	Descrição
01	Contabilidade
02	Taxas e Licenças
03	Recursos Humanos
04	Obras Particulares
05	Águas e Saneamento
06	Atendimento e Apoio ao Muncípe
07	Ação Sócio-Educativa
08	Apoio Jurídico e Contencioso
10	Património
11	Biblioteca
12	Águas e Saneamento (Tesouraria)
13	Águas e Saneamento (Loja do Cidadão)
14	Cultura
15	Cineteatro
16	Execuções Fiscais

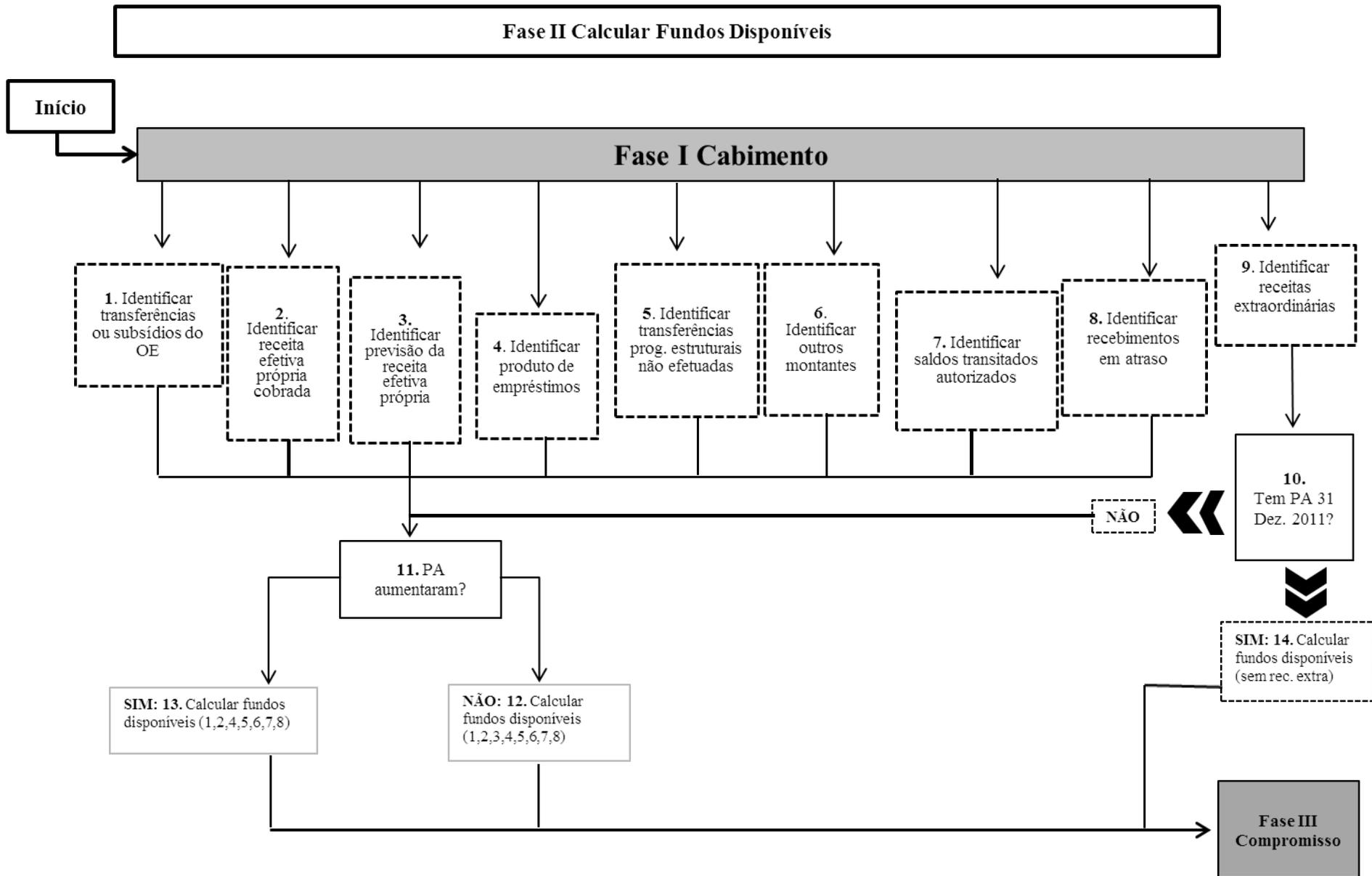
ANEXO 4

CIRCUITO DA DESPESA

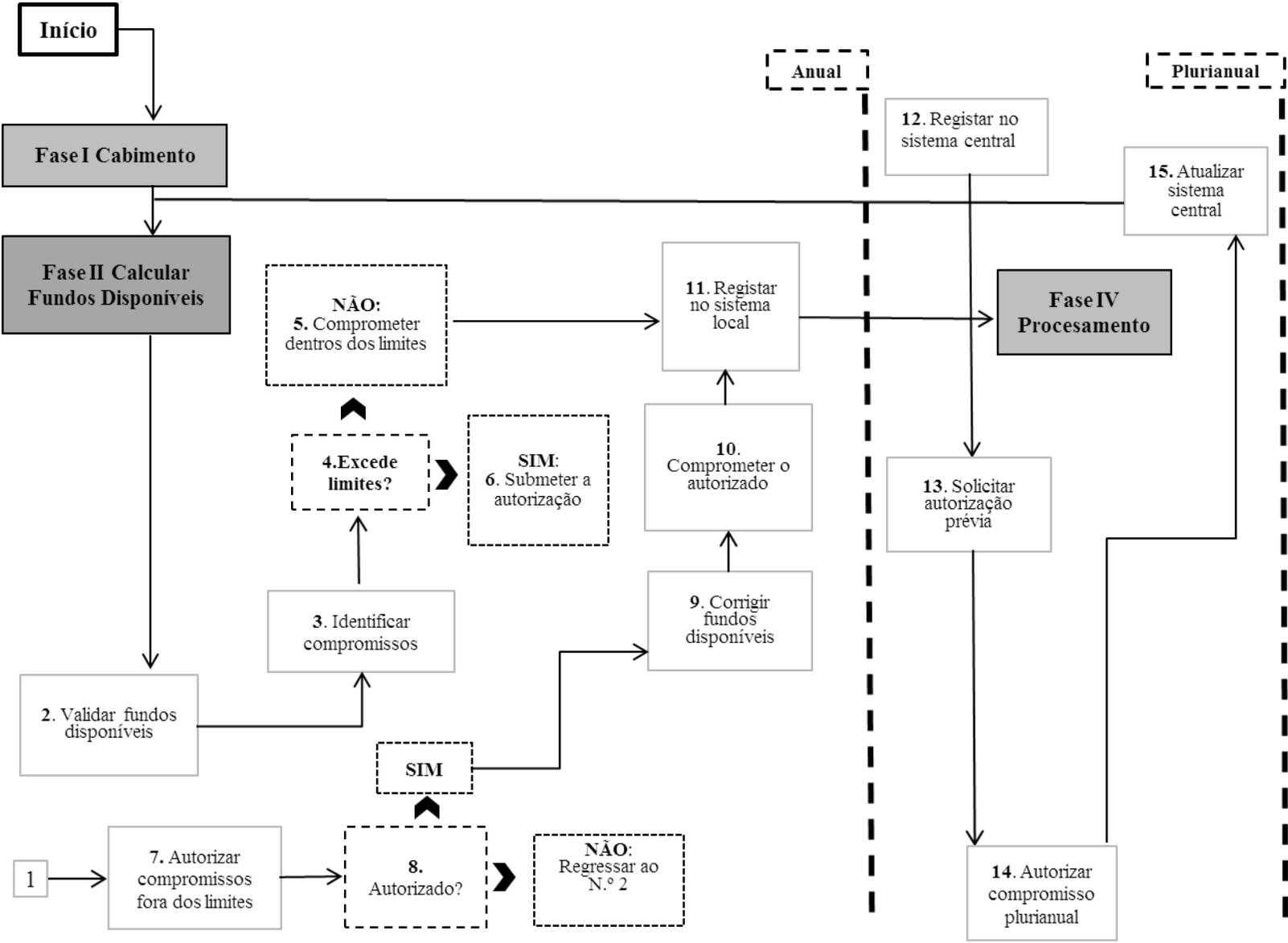
- a) **Fase I** Cabimento
- b) **Fase II** Calcular Fundos Disponíveis
- c) **Fase III** Compromisso
- d) **Fase IV** Processamento
- e) **Fase V** Pagamento

Fase I Cabimento

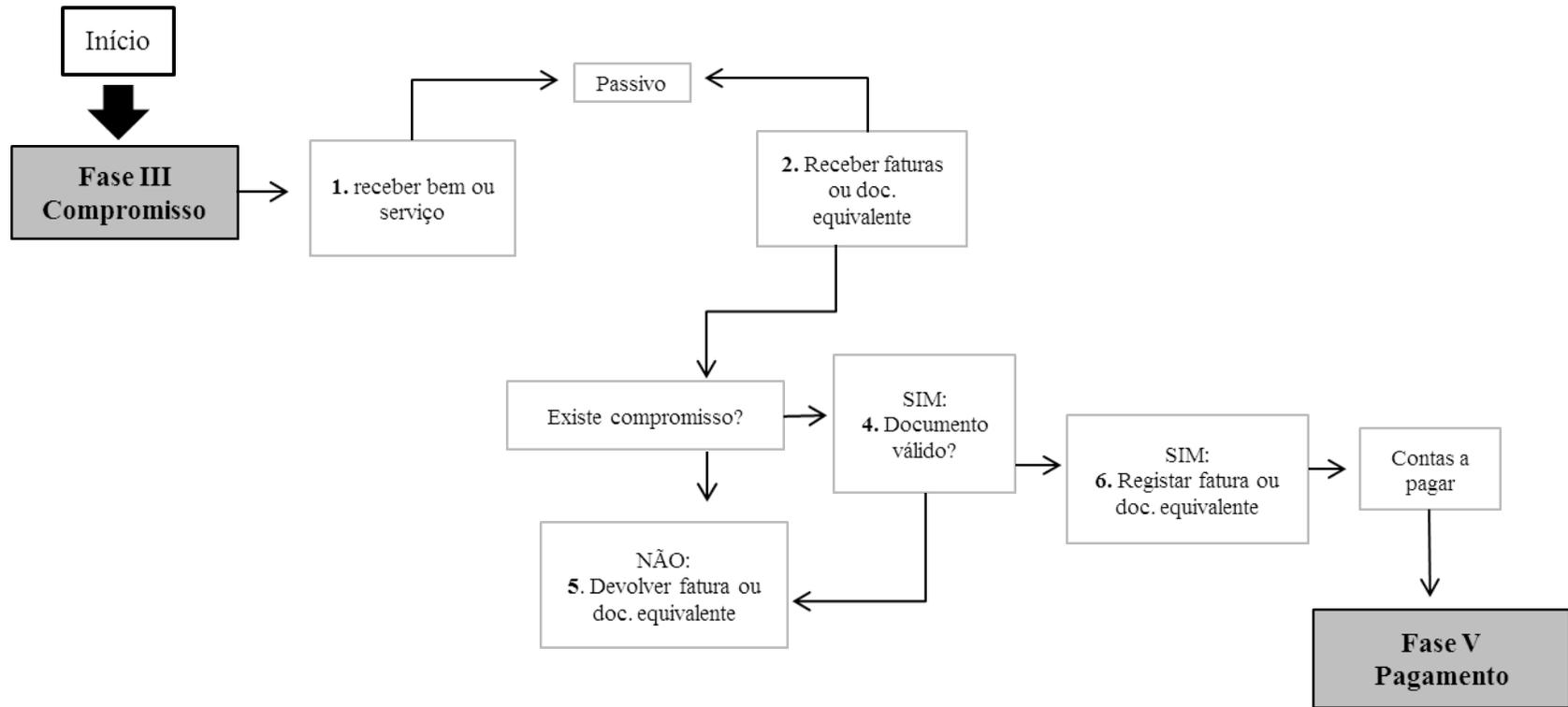




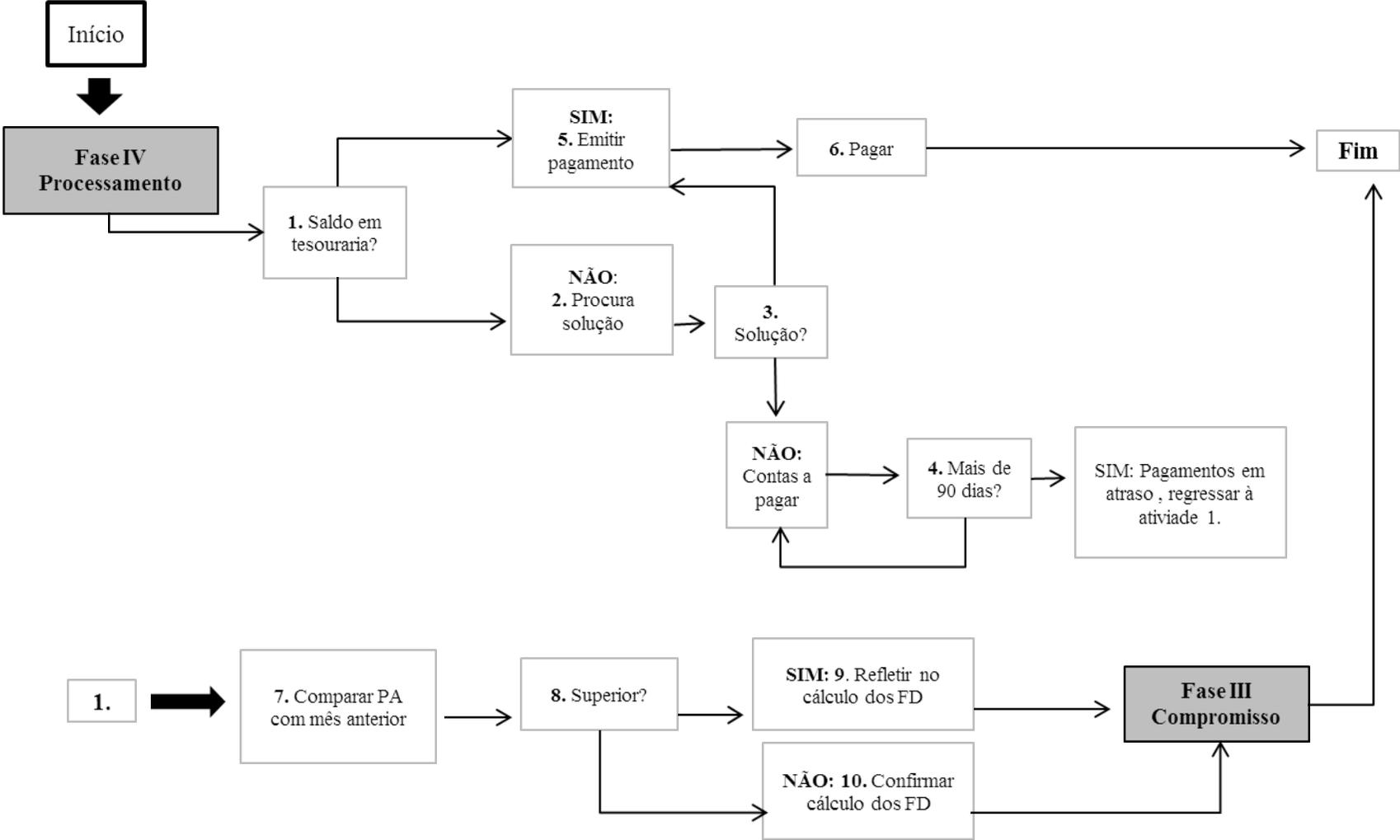
Fase III Compromisso



Fase IV Processamento



Fase V Pagamento



Anexo 5
Estrutura dos Serviços da CMRM

