



Câmara Municipal de Arraiolos

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Através deste diploma foi introduzido o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O sistema contabilístico, orientado sobretudo para o controlo das despesas públicas, revelou-se incapaz de se adaptar às exigências de uma gestão racional e integrada e de proporcionar informação financeira completa, fiável, relevante e oportuna. O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), permite, tal como referido no seu preâmbulo, *“implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelecer os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas”*.

Este decreto, cuja aplicação nas autarquias vai ser obrigatória a 01/01/2019, vem resolver a fragmentação e as inconsistências atualmente existentes e permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, mantendo, no entanto o ponto 2.9.3. relativo ao Controlo Interno, que se mantém em vigor.

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

A implementação do SNC – AP, configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma, importando por esse motivo adaptá-la a esta nova realidade contabilística.

O presente documento tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pelo Município de Arraiolos, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis da autarquia que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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.

Foram tidos em linha de conta na elaboração desta Norma de Controlo Interno, os seguintes diplomas:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- b) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

- d) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
- f) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- h) Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI).

NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. A Norma do Sistema de Controlo Interno (NCI) visa fazer o acompanhamento, de forma eficaz, das atividades da autarquia de Arraiolos e, dessa forma reforçar a confiança, nas contas, nos registos e documentos de suporte, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar.
2. A presente Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, agentes e todos os colaboradores do município, a sua implementação bem como o cumprimento da sua legalidade.
3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) o acompanhamento da implementação e execução plena da Norma de Controlo Interno, bem como promover a recolha de contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.
4. Compete ao Órgão Executivo que aprova esta Norma, gerir e garantir mantê-la em funcionamento, assegurando a sua monitorização permanente.

Artigo 2.º

Objeto

A NCI visa dar cumprimento aos seguintes objetivos:

- a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP);
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos competentes previstas na lei;
- c) Salvaguarda da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- d) Salvaguarda do património contra erros involuntários ou contra fraudes;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Definir as funções de controlo das aplicações informáticas e responsabilização funcional.

CAPÍTULO II

Normas Gerais

Artigo 3.º

Documentos

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2. Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos no presente Regulamento são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, através do SIGMA, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

3. Toda a informação financeira, deverá ter em conta as regras e competências estabelecidas no Modelo de Estrutura e de Organização Interna dos Serviços do Município de Arraiolos, ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas.

4. No desempenho das suas competências, os dirigentes e os coordenadores de cada serviço deverão aplicar o princípio da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

CAPÍTULO III

Documentos e Regras Previsionais

Artigo 4.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais adotados pelo Município de Arraiolos são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos da lei.

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 5.º

Plano plurianual de investimentos

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

Artigo 6.º

Quadro plurianual municipal

O Quadro Plurianual de Programação Orçamental define os limites para a despesa do município, bem como para as projeções das receitas discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

Artigo 7.º

Preparação dos documentos previsionais

1. Serão inscritas dotações em rubricas próprias para fazer face às despesas inerentes ao funcionamento da assembleia municipal, sob proposta do referido órgão.

2. Os serviços municipais indicam as suas necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.

3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamentos, alienações, e outras receitas extraordinárias, bem como a

preparação dos documentos previsionais em consonância com as diretivas emanadas pelo órgão executivo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser enviada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo até 31 de outubro, de forma a serem aprovados na sessão ordinária deste órgão, a realizar em novembro ou dezembro de cada ano, nos termos do artigo 27.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2. O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito, salvo se atender ao carácter de exceção previsto no n.º 2, do artigo 45.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro

Artigo 9.º

Modificações aos documentos previsionais

1. A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões/serviços, sendo posteriormente elaborado pela Contabilidade um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação.

2. O citado mapa é remetido à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, conforme se trate de uma alteração permutativa ou modificativa, respetivamente (Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor) - (Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global).

3. Após aprovada a modificação, é enviada para a Divisão Administrativa e Financeira certidão da ata e da informação anexa, para que este sector proceda à alteração dos documentos previsionais.

CAPÍTULO IV

Receita Orçamental

Artigo 10.º

Princípios e regras

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

2. As entradas de fundos são sempre documentados por guias de receita emitidas pelos serviços municipais competentes para o efeito.

3. Os vários serviços emissores de receita, independentemente de virem a ser criados outros, são os seguintes:

- 1) Sub-unidade orgânica Expediente Geral;
- 2) Sub-unidade orgânica Recursos Humanos;
- 3) Sub-unidade orgânica Aprovisionamento;
- 4) Sub-unidade orgânica Contabilidade;
- 5) Sub-unidade orgânica Obras Particulares;
- 6) Sub-unidade orgânica Turismo, Cultura e Património;
- 7) Sub-unidade orgânica Ação Social e Saúde;
- 8) Sub-unidade orgânica Desporto e Associativismo;

9) Sub-unidade orgânica Educação, Juventude, Tempos Livres

A cobrança de receita é efetuada na Tesouraria do Município, salvo nos casos devidamente autorizados pelo Órgão Executivo.

4. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

5. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

6. A Tesouraria após ter conferido os documentos que lhe forem presentes, procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa.

7. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 11.º

Princípios e regras

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, bem como à existência de fundos disponíveis.

2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.

4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

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

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Receção da fatura ou documento equivalente;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Pagamento.

6. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras prevista na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações.

Artigo 12.º

Responsabilidades

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

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

Artigo 13.º **Execução da despesa**

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o Serviço de Aprovisionamento, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.

2. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o respetivo registo.

3. Se o bem requisitado não existir no Armazém ou tratando-se de serviços a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 14.º **Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o Serviço de Aprovisionamento verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

3. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a Divisão Administrativa e Financeira propor ao Presidente da Câmara, uma modificação orçamental.

Artigo 15.º **Assunção do compromisso**

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.

2. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 16.º **Conferência e registo da despesa**

1. As faturas originais dão entrada no Secretariado de Apoio à Presidência e à Vereação, que após registo das mesmas no Sistema de Gestão Documental são remetidas para o Serviço de Aprovisionamento.

2. Para efeitos de aceitação das faturas, o Serviço de Aprovisionamento deve confrontar o previsto em contrato, requisição, caderno de encargos, com o constante na fatura ou documento equivalente, e

proceder ao seu envio para a Contabilidade.

3. Após o registo prévio das faturas pela Contabilidade, as mesmas são submetidas a confirmação aos serviços requisitantes, para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura e data de conferência.

4. A conferência das faturas devem incluir todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinaram a data de vencimento das mesmas.

Artigo 17.º

Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela Contabilidade, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.

2. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

3. Previamente ao ato de pagamento, deverá a Contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

4. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

CAPÍTULO VI

Contratação Pública

Artigo 18.º

Disposições Gerais

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro alterado pelo [Decreto-Lei nº 111-B/2017](#), de 31 de agosto e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

2. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

3. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas é da responsabilidade da Divisão Obras Municipais, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

CAPÍTULO VII

Disponibilidades

Artigo 19.º
Disposições gerais

1. Devem ser efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
2. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, devendo este montante ser definido pelo órgão executivo.

Artigo 20.º
Contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser titulas pelo Município de Arraiolos e movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 21.º
Cheques e transferências bancárias

1. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro ou pelo substituto legal.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.
3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.
4. Os cheques são emitidos na Tesouraria, com base nos documentos que ficam apenas às respetivas ordens de pagamento, e são subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
6. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.

Artigo 22.º
Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela Tesouraria, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas.

4. Após a reconciliação bancária, a Tesouraria analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos justificáveis, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23.º **Responsabilidade do tesoureiro**

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

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

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro.

3. O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

4. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 24.º **Fundos de manei**

1. Nos termos do ponto 2.3.1.2 do POCAL, os fundos de manei destinam-se a fazer face a pequenas

despesas urgentes e imprevistas, devendo respeitar ainda o estabelecido na legislação em vigor designadamente as disposições previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

2. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei que será objeto de deliberação do órgão executivo, e deverá conter, de forma explícita, a justificação sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas da sua atribuição, e fazer constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Nome completo do responsável pelo fundo de manei;
- b) Cargo e identificação do respetivo serviço;
- c) Valor do fundo de manei a constituir;
- d) Tipologia das despesas a suportar pelo fundo de manei, por rubrica orçamental.

3. A reconstituição do fundo de manei é efetuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos das despesas, não podendo em caso algum, conter despesas não documentadas ou documentos que não sejam considerados válidos.

4. Os fundos de manei são obrigatoriamente repostos até 31 de dezembro podendo, no entanto ser repostos em data anterior.

5. A reposição do fundo de manei efetua-se no Serviço de Tesouraria com a entrega do montante

atribuído em dinheiro.

6. Caso a entrega seja efetuada com documentos justificativos da despesa, a Contabilidade procede aos respetivos registos contabilísticos, com vista à regularização do fundo de maneiio.

CAPÍTULO VIII **Inventários**

Artigo 25.º **Disposições gerais**

1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que a não tenham por objeto a atividade imobiliária.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado aos inventários a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.
3. Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
4. No final de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 26.º

Mensuração de inventários

1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.
2. As existências são registadas na entrada em armazém pelo valor da aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento e na saída pelo método do custo médio ponderado.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.
4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.

Artigo 27.º **Gestão de stocks**

1. A gestão de stocks fica a cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. Todas as movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do Aprovisionamento.
3. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu superior hierárquico atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rotura dos mesmos.

Artigo 28.º **Movimentação de inventários**

1. A entrada em armazém é suportada em guia de entrada de materiais, guia de remessa, ou guia de transporte.
2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção "Devolução".
3. Os inventários em armazém/economato são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.
4. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.
5. A saída de armazém ou do economato de materiais existentes em armazém ou economato será efetuada através de requisição interna.
6. A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na folha de obra, ou em "software" adequado.

CAPÍTULO IX

Investimentos

Artigo 29.º

Disposições gerais

1. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.
2. A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.
3. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos.

Artigo 30.º

Cadastro e inventariação

Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

Artigo 31.º

Procedimentos de controlo

O Serviço de Contabilidade deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.

Artigo 32.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pelo Serviço de Contabilidade com base na fatura e respetivos anexos.

CAPÍTULO X

Seguros

Artigo 33.º

Disposições Gerais

1. Compete à DAF (Expediente Geral) gerir a carteira de seguros do Município, de acordo com as suas necessidades.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado o registo, em suporte informático de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Aquando da ocorrência de qualquer tipo de acidente, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Expediente Geral em articulação com o respetivo responsável.

Artigo 34.º

Viaturas

1. A gestão da frota municipal compete à Divisão de Obras, zelando pelas aquisições, manutenções, reparações e utilizações.
 2. Podem conduzir veículos municipais todos os trabalhadores do município que sejam portadores das respetivas licenças de condução, expressamente autorizados pela Presidente da Câmara, através de Despacho.
- Os funcionários que detêm categorias inerentes à função de condutor (motoristas de ligeiros, motoristas de pesados, motoristas de veículos especiais, etc), não carecem da autorização.

CAPÍTULO XI

Pessoal

Artigo 35.º

Âmbito

Consideram-se, nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 36.º

Objetivos

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

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

Artigo 37.º

Processo individual

1. A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos

celebrados com os trabalhadores.

2. A Secção de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

3. Apenas têm acesso ao processo individual de cada funcionário, para além do próprio, a Presidente da Câmara, o Vereador com o pelouro dos recursos humanos, a chefe da DAF e os trabalhadores dos Recursos Humanos.

Artigo 38.º **Admissão de pessoal**

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.

3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, em representação do Município de Arraiolos, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia, devendo ainda ser remetido previamente à Contabilidade para que se proceda ao respetivo compromisso.

Artigo 39.º **Processamento de vencimentos**

1. Compete à Secção de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com a legislação em vigor e as datas de pagamento dos vencimentos, fixada pelo dirigente máximo do serviço.

2. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuada com base em documentos de suporte devidamente autorizados.

3. Compete à Secção de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

4. Compete à Secção de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

5. As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

6. Depois de processadas as folhas de vencimento, a Contabilidade procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estar assinadas pelo seu responsável, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.

7. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

8. Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

Artigo 40.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1. A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, visados pelo trabalhador e pelo responsável do serviço, a ser submetidas pelos Recursos Humanos a despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.
3. Compete à secção de Recursos Humanos a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 41.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1. A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio para o efeito e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Secção de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Secção de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 42.º

Prestações sociais diretas

Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários na Secção de Recursos Humanos.

Artigo 43.º

Controlo de assiduidade

- 1 - Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores: o sistema biométrico e o livro de ponto.
2. A não existência de sistema biométrico em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado na folha de ponto, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.
3. A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo estas conferidas e visadas pelo responsável de cada serviço e visadas pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito

Artigo 44.º
Controlo do período de férias

1. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica bem como pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
3. Estes documentos são remetidos à Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder às alterações ao mapa de férias.

CAPÍTULO XII
Apoios, Subsídios

Artigo 45.º
Disposições gerais

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à Divisão Administrativa e Financeira, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.
4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pela Contabilidade.
5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.
6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para a Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa.
7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XIII
Prestação de Contas

Artigo 46.º
Documentos

São documentos de prestação genérica de contas os enunciados na Resolução n.º 37/2014, publicada no Diário da República a 04 de dezembro de 2014, do Tribunal de Contas, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCP.

Artigo 47.º **Organização e aprovação**

1. A elaboração e organização dos documentos da área financeira do Município de Arraiolos devem obedecer ao estipulado no NCP 1-Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Divisão Administrativa e Financeira.
3. Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, por prestação eletrónica de contas, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da aprovação do órgão deliberativo.
4. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
 - a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;
 - b) As contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;
 - c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito.
 - d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas.

Artigo 48.º **Prestação de contas intercalar**

1. De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.
3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO XIV **Documentos, Correspondência e dados**

Artigo 49.º **Gestão documental**

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no município, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

Artigo 50.º **Documentos obrigatórios**

São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições legais.

Artigo 51.º **Controlo das Aplicações Informáticas**

1. O controlo das aplicações informáticas estão a cargo do Coordenador do Núcleo de Informática.
2. O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuada para discos e tapes, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Núcleo de Informática.

CAPÍTULO XV
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 52.º
Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 53.º
Dúvidas e omissões

1. Os casos omissos à presente Norma e eventuais alterações resultantes da aplicação funcional e/ou informática, que por razões de eficácia que assim o justifiquem, serão objeto de deliberação do Órgão Executivo.
2. Em tudo que for omissos na presente norma de Controlo Interno aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 54.º
Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior Norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 55.º
Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2019.

Artigo 56.º
Publicidade

A presente Norma será publicitada nos termos habituais e no site do Município de Arraiolos.

Em observância da obrigatoriedade legal, a presente Norma de Controlo Interna será remetida à Inspeção Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação

