



MUNICIPIO DE PINHEL

CÂMARA MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO



NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando a entrada em vigor da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprovou as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA), e do Decreto- Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que veio estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

E tendo presente que com a alteração à estrutura Orgânica, em vigor na Câmara Municipal de Pinhel, se constatou que a Norma de Controlo Interno se encontrava obsoleta, pelo que se procede a uma atualização geral da mesma, passando agora a identificar as unidades e subunidades aprovadas e que se encontram em funcionamento.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e a Lei n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro, ao aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, concretiza a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica, visando criar condições para uma contabilidade pública moderna, constituindo por isso um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme estipula o ponto 2.9.1. do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização de objetivos



previamente definidos bem como a responsabilização dos diversos intervenientes no processo de organização e gestão, 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 visa garantir a integridade, a fiabilidade da informação financeira, através dos princípios básicos da segregação de funções, controlo das operações, definição de autoridade e de responsabilidade bem como do registo metódico dos factos.

Assim, nos termos das disposições conjugadas do n.º 7, do artigo 112.º, e artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa e nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno a qual se articula com a Estrutura Orgânica do Município de Pinhel, publicada no Diário da República, 2ª série, nº26, de 18 de novembro de 2015.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1- A presente Norma de Controlo Interno tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Pinhel.

2- São parte integrante desta Norma de Controlo Interno os procedimentos de controlo de carácter geral que visam atingir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;



- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os Serviços Municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula os titulares dos órgãos e os trabalhadores do Município de Pinhel.

Artigo 3.º

Acompanhamento e avaliação

- 1- Compete à Câmara Municipal aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente;
- 2- Compete ao Presidente da Câmara, aos vereadores bem como ao pessoal dirigente e aos coordenadores técnicos, dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno.
- 3- Ao pessoal dirigente bem como aos coordenadores técnicos compete ainda promover a recolha de sugestões e contributos das várias Unidades Orgânicas, com o objetivo de proceder a avaliação, revisão e permanente adequação dos procedimentos e normas à realidade do funcionamento do Município de Pinhel, na vertente da otimização, eficiência, eficácia e economia da gestão, sempre no respeito pela legalidade dos procedimentos.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS

Artigo 4.º

Estrutura Orgânica e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os Serviços do Município de Pinhel, devem ter em conta os princípios de estrutura, níveis de hierarquia e competências que se encontram previstos no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Pinhel.

Artigo 5.º

Funções de controlo

- 1- Toda a informação financeira é preparada pela Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças e deverá observar as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorrem de outros preceitos legais relativos



à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, com especial relevo a Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, posteriormente alterada pela Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, e o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

2- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios de segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, designadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

3- Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

4- Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de trabalhadores dentro da mesma Unidade Orgânica.

5- Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre Unidades Orgânicas distintas, a Unidade Orgânica remetente deverá evidenciar os procedimentos efetuados e a responsabilidade assumida.

CAPÍTULO III DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 6.º Grandes opções do plano e orçamento

O Município de Pinhel adotará como documentos previsionais as grandes opções do plano e o orçamento.

Artigo 7.º Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico do Município englobando, sem prejuízo de outras, o plano plurianual de investimento e as atividades mais relevantes.

Artigo 8.º Orçamento

1- O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

CAPÍTULO IV



DOCUMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 9.º Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- a) O balanço;
- b) A demonstração de resultados;
- c) Os mapas de execução orçamental;
- d) Os anexos à demonstração financeira;
- e) O relatório de gestão;
- f) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas do Município.

Artigo 10.º Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- a) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- b) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- c) Os fluxos de caixa;
- e) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas do Município.

Artigo 11.º Documentos e livros de escrituração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respetiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e cuja última alteração ocorreu através da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

Artigo 12.º Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- b) Os de suporte de registo de operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;



c) Os documentos referidos na alínea anterior são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica, definidos pelo POCAL.

CAPÍTULO V DISPONIBILIDADES

Artigo 13.º Abertura e movimento de contas bancárias

- 1- Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Pinhel.
- 2- As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas simultaneamente com as assinaturas do Presidente da Câmara ou de um vereador com competência delegada e do Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria ou do seu substituto legal.

Artigo 14.º Emissão e guarda de cheques

- 1- Os cheques são emitidos por funcionário afeto à Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão designado para o efeito pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças ou na sua falta pelo Presidente da Câmara.
- 2- Os cheques não preenchidos ficam à guarda do funcionário designado para o efeito pertencente à Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão ou na sua falta do Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, não podendo conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
- 3- Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do funcionário designado para o efeito pertencente à subunidade Orgânica de Controlo de Gestão ou na sua falta, do Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças que procederá à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por instituição bancária.
- 4- A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do ponto 4, do artigo 18º-Reconciliações bancárias.
- 5- É vedada a assinatura de cheques em branco.
- 6- Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, designadamente quanto ao seu valor e ao respetivo beneficiário.

Artigo 15.º Cartões de crédito e ou cartões de débito

- 1- A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser objeto de deliberação da Câmara Municipal, devendo o cartão respetivo ficar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.



2- As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito, devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa dentro do limite em que for autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 16.º

Numerário existente em caixa

- 1- A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao imprescindível, não devendo ultrapassar o montante que se considere ajustado às necessidades diárias do Município de Pinhel, cujo valor é de € 1 500 (mil e quinhentos euros).
- 2- O montante referido no ponto anterior é definido e revisto, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob informação a prestar pelo Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.
- 3- Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite acima referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
- 4- Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 17.º

Valores em caixa

- 1- Em caixa, na Subunidade Orgânica de Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
- 2- É proibida a existência em caixa, na Subunidade Orgânica de Tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 18.º

Reconciliações bancárias

- 1- As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de Pinhel são efetuadas no final de cada mês ou quando forem solicitadas nomeadamente aquando do Balanço à Tesouraria.
- 2- Para efeitos do número anterior, será designado pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, um trabalhador que não se encontre afeto à



Subunidade Orgânica de Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que deve comparar os extratos bancários das instituições bancárias com os registos contabilísticos e com os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal (Anexo I).

3- Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças exarado em informação, devidamente fundamentada e documentada, do trabalhador referido no número anterior.

4- Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no ponto dois, verifica o período de validade dos cheques em trânsito, informando o Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou o seu substituto legal, para que este proceda ao seu cancelamento junto da respetiva instituição bancária, nos casos em que se justifique, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização e fazendo o respetivo encaminhamento para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

5- Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, e arquivadas numa pasta com referência ao ano contabilístico e por instituição bancária.

Artigo 19.º

Responsabilidade do Coordenador Técnico de Tesouraria

1- O Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria ou o seu substituto legal, responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe estão confiadas.

2- O Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou o seu substituto legal, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

3- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica da Tesouraria, ou ao seu substituto legal, quando estranha 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.

4- Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 20.º

Balanço à Subunidade Orgânica de Tesouraria

1- O balanço à Subunidade Orgânica de Tesouraria deve ser feito trimestralmente por dois funcionários e sem aviso prévio, e sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) No final e no início de cada mandato dos membros da Câmara Municipal;



- b) No encerramento das contas em cada ano económico;
 - c) No caso de substituição do Coordenador da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou do seu substituto legal.
- 2- Os trabalhadores designados como responsáveis pela contagem, encontram-se afetos à Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças devendo ser indicados em regime de rotatividade. A designação será feita pelo Presidente da Câmara sob proposta do Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.
- 3- Para efetuar o termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo – Balanço à Subunidade Orgânica de Tesouraria de Pinhel (Anexo II) - acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Resumo Diário de Tesouraria;
 - b) Anexo III – Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
 - c) Anexo IV – Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
 - c) Anexo V- Mapa dos extratos solicitados às instituições bancárias;
 - d) Anexo VI - Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito;
 - e) Anexo VII – Mapa da contagem dos documentos de cobrança.
- 4- Todos os documentos referidos no ponto anterior, devem ser devidamente assinados pelos trabalhadores intervenientes, indicando o nome, categoria e a qualidade em que o fazem.
- 5- Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou do seu substituto legal, para além da assinatura pelos trabalhadores intervenientes, devem ser assinados pelo Presidente da Câmara e pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças nos casos referidos na alínea a), do n.º 1, deste artigo e ainda pelo responsável da Subunidade Orgânica de Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea c), do n.º 1, também deste artigo.
- 6- As diferenças que eventualmente venham a ser apuradas deverão ser explicadas pelo Coordenador da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou pelo seu substituto legal, pelos trabalhadores titulares do fundo de maneo e pelo responsável da reconciliação bancária
- 7- Os trabalhadores responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm oito dias úteis para submeter o Balanço de Tesouraria a conhecimento do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI ENDIVIDAMENTO

Artigo 21.º Endividamento e regime de crédito

- 1- A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
- 2- Cabe à Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, manter atualizado um processo por cada empréstimo, em suporte papel e digital, no qual deve constar uma conta



corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigidos são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.

3- Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento nomeadamente na componente dos juros, e só após deve ser emitida a respetiva ordem de pagamento.

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

5- Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.

6- No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município, deve a Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial, onde se realce a evolução das contas de dívidas a terceiros.

7- Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento do Município, a Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VII FUNDO DE MANEIO

Artigo 22.º Constituição

1- A Câmara Municipal pode autorizar a constituição de Fundos de Maneio que são pequenas quantidades de dinheiro atribuídas a trabalhadores visando o pagamento de despesas urgentes e inadiáveis.

2- Da deliberação da Câmara Municipal deve constar:

- a) O nome e categoria do titular;
- b) Os montantes atribuídos e as respetivas classificações orçamentais.

Artigo 23.º Entrega

1- Após a deliberação da Câmara Municipal o Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou o seu substituto legal, deve colocar os Fundos de Maneio à disposição dos respetivos titulares, devendo estes assinar um documento comprovativo de recebimento (Anexo VIII)

2- A entrega pode ser feita em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou seu substituto legal.

Artigo 24.º



Guarda do fundo de maneiio

- 1- Os titulares do Fundo de Maneio são responsáveis pela guarda dos valores a eles entregues.
- 2- A guarda do Fundo de Maneio depende da vontade dos seus titulares, podendo ser feita em conta bancária aberta em nome de cada titular, destinando-se a mesma exclusivamente ao Fundo, sendo a gestão da mesma da exclusiva responsabilidade do seu titular.

Artigo 25.º Utilização

- 1- O Fundo de Maneio só pode ser utilizado 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 em vigor.
- 2- Em caso de incumprimento do determinado no ponto anterior, o titular do Fundo de Maneio fica responsável por suportar a despesa.

Artigo 26.º Reconstituição

- 1- A reconstituição do Fundo de Maneio é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa e do documento de reconstituição (Anexo IX) na Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão.
- 2- Após o determinado no número anterior e com base em informação do Dirigente da Unidade Orgânica de Finanças e Controlo de Gestão, após despacho favorável do Presidente da Câmara, podem as subunidades Orgânicas de Controlo de Gestão e de Tesouraria reconstituir o Fundo de Maneio.

Artigo 27.º Reposição

A reposição do Fundo de Maneio é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com o n.º 1, do artigo 26.º.

Artigo 28.º Invalidação dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser invalidados através da aposição de carimbo de “Pago” e anexados ao respetivo mapa.



Artigo 29.º

Ausência ou cessação do titular do fundo de manei

- 1- O titular do Fundo de Maneio deve dar conhecimento ao seu superior hierárquico das suas ausências sempre que seja por período superior a 20 dias úteis, quando este seja do seu conhecimento prévio, sendo que estas ausências determinam que seja observado o disposto nos artigos 26.º ou 27.º.
- 2- Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do Fundo de Maneio, o Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, estabelecerá uma solução adequada ao caso.
- 3- Em caso de cessação do cargo de titular do Fundo de Maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser feita a respetiva reposição.

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 30.º

Receita

- 1- O processo de contabilização de receita compreende dois momentos distintos:
 - a) Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que o Município tem a receber de terceiros;
 - b) Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres do Município, da respetiva receita.
- 2- Qualquer receita pertença do Município de Pinhel, é objeto de emissão da correspondente guia de recebimento.

Artigo 31.º

Cobrança e arrecadação da receita

- 1- Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos serviços emissores de receita.
- 2- Diariamente, o Coordenador Técnico em funções na Tesouraria, ou o seu substituto legal, confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas elaborando a folha de caixa, bem como elabora o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, assinando-os, devendo remetê-los para o trabalhador que for designado pelo Dirigente de Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças a exercer funções na SubUnidade Orgânica de Controlo de Gestão.
- 3- O resumo diário de tesouraria deve ser enviado diariamente ao Presidente da Câmara, para que este tome do mesmo conhecimento e o assine.

Artigo 32.º

Forma de recebimento



1- As guias de recebimento podem ser pagas em moeda corrente, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2- No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Pinhel e de montante não superior ao montante a pagar, sendo que a data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ter uma data posterior. No verso do cheque deve ser aposto o número da guia de recebimento que lhe corresponde.

3- No caso de o cheque ser recebido via CTT devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e de Pessoal, deve preencher o Mapa de Valores Recebidos (Anexo I), cruzar de imediato os cheques (caso não sejam assim recebidos) e remetê-los por protocolo para a Subunidade Orgânica competente pela emissão da guia de recebimento;

b) Após a receção dos valores em causa, a Subunidade Orgânica emissora, emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Subunidade Orgânica da Tesouraria e fim de ser arrecada a receita;

c) O Mapa de Valores Recebidos referido na alínea a) supra, deverá também ser enviado para a Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão para que esta proceda à verificação posterior da arrecadação dos respetivos valores e à conciliação bancária;

d) O Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou o seu substituto legal, após ter dado cumprimento ao mencionado na alínea b) supra, remete o original da guia à Subunidade Orgânica emissora que fica responsável pelo seu envio ao contribuinte.

4- O pagamento por transferência bancária deve ser solicitado ao Município, podendo ser feito através de requerimento próprio o qual se encontra disponibilizado no portal municipal www.cm-pinhel.pt, ou na Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e Pessoal (Anexo X)

Artigo 33.º

Aceitação de cheques

1- A aceitação de cheques como meio de pagamento depende da observância dos seguintes requisitos:

a) O montante nele inscrito deve coincidir com o montante da guia de receita;

b) A sua data de emissão não deve inviabilizar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;

c) Deve ser emitido à ordem do Município de Pinhel e cruzado;

d) Deve ser aposto no verso a guia de liquidação que lhe corresponde;

e) É vedada a aceitação de cheques pré-datados.

Artigo 34.º

Devolução de cheques

1- Caso se verifique a devolução de cheques pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Tesouraria, ou seu



substituto legal, deve informar o facto ao Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

2- Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças deve tomar de imediato os seguintes procedimentos:

- a) Informar o serviço emissor da respetiva guia de pagamento;
- b) Contactar o contribuinte e, se for caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque;
- c) Se o contribuinte não regularizar a situação no prazo fixado pelo Presidente da Câmara, deve ser extraída certidão da dívida;
- d) Desenvolver os procedimentos necessários para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à sua devolução.

Artigo 35.º **Inutilização de guias**

1- As guias de recebimento podem ser inutilizadas desde que para o facto exista fundamentação legal.

2- Dentro do princípio de segregação de funções, não devem ser as unidades Orgânicas a anular as guias de recebimento que emitem, cabendo tal função ao Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

Artigo 36.º **Inutilização de guias**

A anulação de receita é da competência da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do seu Presidente, com base em informação do Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

CAPÍTULO IX **DESPESA**

Artigo 37.º **Circuito da despesa**

1- A despesa envolve as subunidades Orgânicas de Controlo de Gestão, de Aprovisionamento e de Empreitadas.

2- Segue regime próprio, as despesas relacionadas com empreitadas de obras públicas, as quais, ao nível do início do processo, correm os seus termos pela Unidade Orgânica da Divisão de Urbanismo e Equipamentos, sempre com informação orçamental da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

3- As unidades Orgânicas responsáveis pelo processamento da despesa são as seguintes:

- a) Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão;
- b) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento;
- c) Subunidade Orgânica de Apoio administrativo e Recursos Humanos;
- d) Subunidade Orgânica de Empreitadas.



4- O processo de despesa integra as fases de autorização, cabimentação, compromisso, liquidação, autorização de pagamento e pagamento.

5- Relativamente a aquisição de bens e serviços o processo deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Com a verificação da necessidade de adquirir os bens ou serviços, emitem os setores responsáveis, neste caso a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Subunidade Orgânica de Empreitadas, a respetiva requisição interna através dos sistemas informáticos implementados, onde é definido o procedimento a adotar de acordo com a legislação aplicável à contratação pública;

b) A requisição interna é cabimentada pela Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão;

c) Os serviços referidos em a) promovem junto do superior hierárquico com competências para o efeito a respetiva assinatura de autorização de despesa;

d) Mediante o procedimento adotado, as Subunidades Orgânicas de Aprovisionamento e de Empreitadas, dão início ao processo de contratação;

e) Os serviços responsáveis pelo processo de contratação promovem pelos meios próprios, junto da Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, a obtenção do respetivo número sequencial de compromisso;

f) A contratação é formalizada junto do fornecedor através de requisição externa ou contrato, estes devem conter de forma expressa o previsto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro;

g) Os restantes procedimentos estão previstos no artigo 39.º, do presente Regulamento.

6- No que se refere à despesa processada pela subunidade Orgânica de Apoio administrativo e de Recursos Humanos, os documentos referidos no ponto anterior, são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

7- As despesas relativas a atribuição de verbas através de protocolos são devidamente cabimentadas e comprometidas antes da apresentação para aprovação junto do órgão executivo.

8- Para o cumprimento do disposto no número 4, deve existir o respetivo documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado com proposta de aquisição ou auto de medição de obra, requisição externa, fatura e ordem de pagamento.

Artigo 38.º

Despesa com os trabalhadores

1- À subunidade Orgânica de Apoio administrativo e de Recursos Humanos cabe processar a despesa relativa aos trabalhadores constantes do Mapa de Pessoal do Município de Pinhel em efetividade de funções.

2- A subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos elabora mensalmente uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara.

3- A folha de remunerações engloba todos os trabalhadores e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados.



4- A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada trabalhador e é verificada e assinada pelo Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos.

5- Com base na folha de remunerações, a Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, de acordo com a classificação Orgânica-económica.

6- À Subunidade Orgânica de Tesouraria, compete, na posse da listagem de transferência bancária recebida da Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, promover os pagamentos nas várias instituições bancárias a que houver lugar.

7- O Presidente da Câmara, ou o seu substituto legal, assina os documentos referentes à folha de remunerações, ordens de pagamento e autorização de transferência bancária.

Artigo 39.º

Procedimentos para liquidação/pagamento

1- Todos os pagamentos de despesas a cargo do Município de Pinhel são efetuados através da Subunidade Orgânica de Tesouraria.

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

3- Compete à Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pela Unidade Orgânica requisitante;

b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa, deliberação ou despacho e, quando se justifique, devem os referidos documentos ser acompanhados de protocolo, acordo ou contratos programa devidamente aprovados e assinados.

4- Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo trabalhador da Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

5- As ordens de pagamento são conferidas por funcionário da Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão e visadas pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, devendo ser autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou vereador a quem esta competência venha a ser delegada ou subdelegada.

6- Sempre que os pagamentos a efetuar o sejam por cheque, este deve ser emitido pelo trabalhador referido no nº 1, do artigo 14º, e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que o Presidente da Câmara proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

7- Observado o preceituado nos pontos anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Subunidade Orgânica de Tesouraria para que se proceda ao respetivo pagamento.

8- Em todos os documentos de suporte da despesa deve a Subunidade Orgânica de Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de “Pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.



9- O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, separados, Orgânica e economicamente, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento e é da responsabilidade de funcionário afeto à Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão.

10- As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas da Subunidade Orgânica de Tesouraria para a Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão. Os cheques que lhes estejam associados devem ser anulados de acordo com o ponto 3, do artigo 14.º, da presente norma.

Artigo 40.º

Meios de pagamento

1- Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de cheques.

2- Apenas os pequenos pagamentos devem ser feitos em numerário e na medida de estritamente necessário.

3- O pagamento das remunerações e abonos dos membros da Assembleia e Câmara Municipal bem como dos trabalhadores do Município, será efetuado por transferência bancária, exceto em situações devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal.

4- Para efeito do cumprimento no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida, a Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão deve, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL, as datas de validade das declarações, sendo esta atualizada regularmente.

Artigo 41.º

Reconciliações de contas correntes

1- Será designado um trabalhador da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, para efetuar as reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento a elaborar, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa e pelo Dirigente da Unidade Orgânica.

2- Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3- Semestralmente serão efectuadas reconciliações nas contas de outros devedores e credores e nas contas do Estado e Outros Entes Públicos.

4- Devem ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com os pontos 3 e 4 do artigo 18.º, da presente Norma.

CAPÍTULO X

EXISTÊNCIAS

Artigo 42.º



Armazéns

- 1- A Subunidade Orgânica de Aprovisionamento é a responsável pela manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e que sejam necessários para o regular funcionamento dos Serviços.
- 2- O local de armazenamento tem um trabalhador municipal a quem cabe zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos Serviços.
- 3- Os armazéns apenas efetuam a entrega de materiais mediante apresentação de requisição interna, a qual deve conter os seguintes elementos.
 - a) Identificação da Unidade Orgânica requisitante;
 - b) Autorização do responsável dessa Unidade Orgânica;
 - c) A designação, quantidade e unidade de medida do bem.
- 4- Não pode ser rececionado qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, devendo o trabalhador municipal aquando da receção observar o seguinte:
 - a) Proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente;
 - b) No documento que serviu de suporte à receção do bem, colocar o carimbo de “Conferido/Recebido”;
 - c) Colocar a data de receção, categoria e identificação legíveis, bem como a respetiva assinatura.
- 5- Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado, o trabalhador municipal não procederá à receção do mesmo.
- 6- As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução.
- 7- Apenas têm acesso às existências dos armazéns, os trabalhadores municipais que lhes estejam afetos ou os que forem indicados pelo Dirigente da Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

Artigo 43.º

Gestão de stocks e fichas de existência

- 1- A gestão de stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através de aplicação informática.
- 2- As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda constantemente, aos bens nele existentes.
- 3- Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores municipais que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 4- As existências são registadas ao custo de aquisição, nele se incluindo as despesas ocorridas até ao armazenamento do bem, através do sistema de inventário permanente.

Artigo 44.º

Inventariação das existências



- 1- As existências são inventariadas pelo menos uma vez no final de cada ano económico.
- 2- Caso se venha a revelar como necessário, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
- 3- Os trabalhadores municipais que devam proceder à contagem física de armazéns e que não pertençam à Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, serão indicados pelo dirigente da sua Unidade Orgânica.
- 4- A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
- 5- Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelo Dirigente Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
- 6- Após o registo da contagem, será elaborado um relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
- 7- Deve proceder-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano económico as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

CAPÍTULO XI IMOBILIZADO

Artigo 45.º Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis é realizada pela Subunidade Orgânica de Finanças e Controlo de Gestão, através de fichas de imobilizado que são mantidas continuamente atualizadas.

Artigo 46.º Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do Município de Pinhel, cujo valor de aquisição seja superior a € 75, deverá manter-se continuamente atualizado.

Artigo 47.º Abate de bens

- 1- Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador municipal a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.



2- Se o Presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada entender que se deve proceder ao abate, o documento respectivo será enviado à Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, para os devidos procedimentos.

Artigo 48.º **Aquisições de imobilizado**

1- As aquisições de imobilizado efetuam-se com base em deliberações da Câmara Municipal de Pinhel ou despacho do seu Presidente, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2- Sempre que for assinado um auto de receção provisória de qualquer obra, deve ser do mesmo remetida cópia à Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças.

3- A Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, através da Subunidade Orgânica de Aprovisionamento deve manter atualizado o inventário e cadastro relativamente aos atos geradores de aquisição de bens móveis e imóveis, com base nas escrituras realizadas através do Notário.

Artigo 49.º **Responsabilidade pelo uso de bens**

1- Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de recebimento no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2- No que disser respeito aos bens e equipamentos coletivos, o responsável é o trabalhador municipal com a responsabilidade da sua gestão através da respetiva Unidade Orgânica.

CAPÍTULO XII **VALORIMETRIAS**

Artigo 50.º **Critérios valorimétricos**

À Unidade Orgânica de 3º Grau de Administração e Finanças, compete aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidas no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral e de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO XIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 51.º **Infrações**



1- Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, serão objeto de responsabilidade funcional, imputável aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2- Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 52.º **Dúvidas e omissões**

As dúvidas de interpretação serão resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, e as omissões serão resolvidas através de deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 53.º **Alterações**

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que a seu tempo sejam publicadas em Diário da República e de aplicação à Administração Local.

Artigo 54.º **Entidades tutelares**

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

Artigo 55.º **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno aprovada em Reunião do Órgão Executivo da Câmara Municipal de Pinhel, realizada em 17 de Maio de 2013.

Artigo 56.º **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de cinco dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal, devendo ser feita a respetiva publicidade nos termos usuais e no “site” do Município.

Norma aprovada a 06/12/2018