



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas no setor da administração autárquica, visou a criação de condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna permitindo obter o conhecimento integral e rigoroso do património autárquico.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Mais de seis anos decorridos sobre a sua entrada em vigor e consequência de alterações legislativas e de mudanças na estrutura orgânica, a norma de controlo interno (NCI) do Município do Entroncamento, embora adequada na sua maior parte à nova realidade, necessita de alguns ajustamentos que o tempo e as circunstâncias acabaram por ditar.

Assim, para além da introdução de novas terminologias decorrentes essencialmente da vigência do SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas) e do novo acrónimo utilizado para designar o sistema de gestão documental (MGD), também foram incluídas mais algumas normas que com o decorrer do tempo se verificou ser útil que constassem do normativo tendo o documento passado de 81 artigos para 96 artigos.

Neste âmbito, merecem especial menção a introdução de 3 novos capítulos referentes à Contabilidade de Gestão (Capítulo XII), aos Projetos Comunitários (Capítulo XIII) e aos Recursos Humanos (Capítulo XIV).

O documento que a seguir se apresenta, em estreita observância pelas regras gerais constantes do ponto 2.9 do POCAL e em cumprimento do quadro jurídico-legal que enforma a atividade autárquica, constitui um instrumento fundamental de regulação do Sistema de Controlo Interno do Município, com vista à agilização dos procedimentos internos e no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação técnico-administrativa.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

NORMA DE CONTROLO INTERNO



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento constitui a “NORMA DE CONTROLO INTERNO” do município do Entroncamento (doravante NCI) e é elaborada em cumprimento do Decreto-lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro que instituiu o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, designadamente do seu ponto 2.9 – Controlo interno.

Artigo 2.º

Objeto

1. A NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar 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.
2. São parte integrante desta Norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

A presente NCI aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do município do Entroncamento.

Artigo 4.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento as normas definidas no presente diploma assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 5.º

Estrutura e competências

Para a prossecução das suas atribuições legalmente consignadas, o município do Entroncamento dispõe dos serviços e organização constantes do “**Regulamento da Organização dos Serviços do Município do Entroncamento**”.

Artigo 6.º

Funções de controlo

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 da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

Artigo 7.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem 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. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O controlo das aplicações e ambientes informáticos é feito em observância à “**Norma Interna de utilização dos Recursos Informáticos**”.
2. “Sistemas de Informação” é a unidade orgânica responsável pela administração do sistema de tecnologias de informação e comunicação.
3. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente são assegurados pelo setor de “Sistemas de Informação”, através da atribuição de acessos pessoais e intransmissíveis e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos Dirigentes, via e-mail.
4. O acesso a meios de entrada e saída de informação, assim como o acesso à Internet e a gestão do correio eletrónico institucional são geridos pelos Sistemas de Informação, que deve assegurar a sua disponibilidade de acordo com as normas em vigor, no geral, e os perfis de acesso e privilégios em particular.
5. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nos servidores, são efetuadas pelos “Sistemas de Informação” e serão ainda guardadas em cofre antifogo.
6. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pelos “Sistemas de Informação”.
7. O município do Entroncamento possui um sistema informático que cobre a quase totalidade da sua atividade e que é composto pelas seguintes aplicações:
 - a) **MGD – Sistema de Gestão Documental** - gere todo o fluxo documental digitalizado, controlando a movimentação administrativa, designadamente o registo e circulação de documentos entre os diversos serviços desde a entrada no município até à saída. O documento original entra no município e é-lhe atribuído o número do registo ao qual fica a pertencer, mediante a aposição de um carimbo de entrada. Esse documento é digitalizado e arquivado numa pasta do serviço que tem a competência para gerir esse processo. Documentos entrados via fax ou e-mail são anexados em pdf ao respetivo processo no registo do SGD. O ficheiro digitalizado segue depois o fluxo documental interno, que passa pelo despacho do Presidente ou Vereador ou Dirigente com competência delegada, que o remeterão ao serviço respetivo para o devido tratamento, destacando-se a anexação de todos os documentos constituintes do processo em formato PDF. A utilização do SGD permite o cumprimento do n.º 1 do artigo anterior, visto que identifica de forma clara os intervenientes.
 - b) **SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica** e **SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria** – estas duas aplicações fazem a gestão orçamental, económica e financeira da autarquia, começando na elaboração do orçamento até à fase final dos pagamentos e recebimentos.
 - c) **GES – Gestão de Stocks** – que faz a gestão de armazéns, requisições internas e requisições externas.
 - d) **OAD – Obras por Administração Direta** - tem como objetivo principal apurar os custos de Materiais, Mão-de-obra, Máquinas e Outros Custos, por Bem ou Serviço e Função.
 - e) **SCE – Sistema de Controlo de Empreitadas** – onde é feita a gestão das obras públicas municipais, por empreitada.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



- f) **SIC - Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial** - tem como principal objetivo a gestão do imobilizado, compreendendo todos os bens com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da organização, quer sejam sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
- g) **TAX - Sistema de Taxas e Licenças** - tem como objetivo efetuar a gestão das seguintes atribuições do município: Gestão de Licenças de Caça, Gestão de Cemitérios, Guias de Receita Gerais, Gestão da Habitação Social, Licenças de Condução, Máquinas de Diversão, Mercados e Feiras, Publicidade e Ocupação da Via Pública.
- h) **SGP – Sistema de Gestão de Pessoal** – faz a gestão dos recursos humanos e o processamento de vencimentos;
- i) **SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho** - orientado para a gestão do processo de avaliação de desempenho dos funcionários públicos - SIADAP.
- j) **SBA – Sistema de Beneficiários da ADSE** - destina-se a controlar e efetuar o pagamento dos benefícios a que os funcionários e seus dependentes têm direito
- k) **SEF - Sistema de Execuções Fiscais** – permite a gestão e acompanhamento de todos os processos de execuções fiscais municipais, fornecendo informações detalhadas de forma rápida e segura, tanto para os processos que se encontram em tramitação, como para aqueles que foram extintos.
- l) **STA – Sistema de Tratamento de Atas** - facilita a elaboração das Atas e dos documentos com eles relacionados, como a Ordem de Trabalhos, a Minuta ou as Certidões, assim como disponibilizar informação sobre os assuntos tratados nas reuniões da Câmara ou da Assembleia Municipal.
- m) **TEC** - tem como finalidade principal, facilitar todo o processo de preparação e de realização de Escrituras e Contratos, incluindo a agregação e manutenção de toda a informação necessária àquela celebração.
- n) **SGA Sistema de Gestão de Água** - permite fazer a Gestão de Consumos de Água, de Contadores e Atendimento ao Público, nas áreas em que se integra com a Faturação. O Sistema de Gestão de Água agrupa o processo administrativo de Emissão de Faturas, Estatísticas, Gestão de Contadores, Cobrança Postal ou por TPA – Terminal de Pagamento Automático bem como todo processo de Requisições de Contadores e Ramais, Pedidos Diversos, Reclamações e Ordens de Serviço.
- o) **SPO - Sistema de Processos de Obras** - O controlo administrativo de Obras Particulares caracteriza-se por uma grande complexidade de procedimentos, sendo o objetivo principal desta aplicação simplificar todo o processo envolvente. Este sistema pretende atingir os seguintes objetivos: a) Reduzir o tempo de trabalho manual e aumentar o grau de precisão, permitindo gerar e alterar os documentos usuais das Obras Particulares Autárquicas; b) Controlar automaticamente os processos de Obras Particulares, salientando-se as seguintes fases: Receção de processos, Movimentação de processos e Informação ao público.
- p) **SIG** - um sistema de hardware e software, informação espacial e procedimentos computacionais que permite e facilita a análise, gestão ou representação do espaço e do território.
- q) **BIBLIOBASE** - Sistema integrado para gestão de bases de dados bibliográficos que permite gerir a Catalogação e Pesquisa, a Gestão de Inventário e a Circulação e Empréstimo.

- r) **PLATAFORMA DE DESMATERIALIZAÇÃO E GESTÃO PARA A EDUCAÇÃO:** esta plataforma contempla a Gestão Curricular, Gestão de Ação Social, Gestão de Refeições, Gestão e Manutenção do Parque Escolar, Gestão de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) e Conteúdos didáticos; entre outras coisas, desmaterializa a relação entre o munícipe e o município nas refeições escolares e componente de apoio à família, permitindo, por exemplo, a gestão dos pagamentos (ao balcão e via TPA) correspondentes aos serviços prestados, e permite a obtenção de diversos indicadores financeiros relativos à área da Educação.
- s) **GESPXXI** – Sistema integrado para a gestão de instalações desportivas, incluindo a faturação de serviços, o controlo de acessos à piscina, a gestão de reservas de instalações.

Artigo 9.º
Definições

- **Adjudicação:** ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;
 - **Armazéns:** espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela autarquia para uso posterior;
 - **Arrecadação de Receita:** ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos munícipes;
 - **Autorização de Pagamento:** ato administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
 - **Cabimento:** cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
 - **Cobrança de Receita:** ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal, passando a poder ser utilizados na despesa;
 - **Compromisso:** a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
 - **Disponibilidades:** conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do município;
 - **Grandes Opções do Plano:** documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
 - **Meios Monetários:** numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
 - **Liquidação de Receita:** ato tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um contribuinte, cliente ou utente sendo efetuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;
 - **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de Janeiro e fim a 31 de Dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam.
- Terminologia introduzida pela LCPA** – Lei dos compromissos e dos Pagamentos em Atraso (lei nº 8/2012 de 21/2):
- **Compromissos:** as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições;



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



- **Compromissos plurianuais:** os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;
- **Passivos:** as obrigações presentes da entidade provenientes de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte num exfluxo de recursos da entidade que incorporam benefícios económicos.
- **Contas a pagar:** o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis;
- **Pagamentos em atraso:** as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes;
- **Fundos disponíveis:** as verbas disponíveis a muito curto prazo cujo valor não pode ser ultrapassado no ato da assunção dos compromissos.

CAPÍTULO II AUDITORIA

Artigo 10.º Auditoria Interna e Externa

1. Não existindo um órgão específico de Auditoria Interna, compete ao dirigente da área financeira, a coordenação da implementação do Sistema de Controlo Interno, e a cada chefe funcional (dirigentes e responsáveis setoriais) o cumprimento do normativo nas suas respetivas áreas de atuação.
2. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito do município podem ser objeto de auditoria por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa devidamente identificada.
3. A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções de auditoria, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido – que não pode ser inferior a dez dias úteis – exceto em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas.
4. Sempre que no âmbito das ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara ou o Vereador que o substituir nos seus impedimentos, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
5. A certificação legal de contas é realizada por Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
6. As auditorias externas podem ainda ser efetuada pelas entidades da administração central com poderes inspetivos e ainda pelo Tribunal de Contas, para o que contarão com total colaboração de eleitos, dirigentes e funcionários municipais.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



CAPÍTULO III DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 11.º

As Grandes Opções do Plano

1. As Grandes Opções do Plano compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.
2. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa.
3. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.
4. As Atividades Mais Relevantes constituem um conjunto de atividades coordenadas, englobando um grupo de ações marcantes, de duração inferior a um ano, que regra geral se realizam e esgotam num exercício económico e que enquadrámos em despesas correntes e em despesas de capital, (na parte das transferências de capital - investimentos realizados por entidades diversas da Câmara).

Artigo 12.º

Preparação dos documentos previsionais

1. Os documentos previsionais do município do Entroncamento são elaborados em observância ao disposto no POCAL, designadamente as regras previsionais estabelecidas no seu ponto 3.3., na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5/4, ao SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, ao diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e à Lei do Orçamento do Estado, devendo ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade.
2. O serviço responsável pela preparação dos documentos previsionais é a unidade orgânica com competências e atribuições na área financeira, designada por DGF – Divisão de Gestão Financeira, que elaborará os mapas orçamentais acompanhados das notas técnicas e dos cálculos que concorrem para a obtenção das previsões e dotações.
3. A fim de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, no início do mês de setembro, e após autorização do Presidente da Câmara, a DGF envia os mapas em ficheiro informático destinados a colher informação pelos restantes serviços municipais os quais têm como data limite o dia 15 de setembro para procederem à devolução dos mapas preenchidos com as previsões de despesa/investimento para o ano seguinte e anos futuros, caso aplicável.
4. A Secção de Recursos Humanos, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, e envia-as à DGF para efeitos de integração na proposta de Orçamento.
5. A proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano deve estar concluída por forma a ser presente à sessão de novembro da Assembleia Municipal, com vista à sua aprovação.

Artigo 13.º

Modificação dos documentos previsionais

As modificações aos documentos previsionais são elaboradas pela DGF a partir das necessidades identificadas nos diversos serviços municipais e podem ser consideradas caso existam saldos disponíveis em outras rubricas, procedendo a alterações, ou a partir de revisões, se estiverem preenchidos os requisitos legais para tal.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 14.º

Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da DGF e consta dos documentos de relato financeiro das entidades públicas desenvolvido para responder às necessidades de informação dos utilizadores dos serviços e dos fornecedores de recursos e contribuintes que não têm autoridade para exigir a divulgação de informação que precisam para efeitos de responsabilização e tomada de decisões.
2. Concluído este processo, o processo da prestação de contas será apresentado ao Presidente da Câmara que o submeterá a discussão e votação da Câmara Municipal.
3. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na lei.

CAPÍTULO IV EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Artigo 15.º

Princípios e regras

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) 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, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) 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 processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



CAPÍTULO V MEIOS FINANCEIROS LIQUIDOS

Artigo 16.º Objeto e disposições gerais

1. Estabelece os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo e movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.
2. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
3. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
4. A Tesouraria utiliza nos seus registos os seguintes documentos:
 - a) Folha de Caixa (SC 8)
 - b) Resumo Diário de Tesouraria (SC 9)
5. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
6. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança conforme estabelecido no artigo seguinte.
7. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Vale postal;
 - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Outros meios de pagamento, designadamente, TPA – Terminal de Pagamento Automático, na sequência da celebração, pelo Município, dos acordos para o efeito.
8. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias através da banca eletrónica, como medida de economia e racionalização de meios.

Artigo 17.º Postos de cobrança

1. Consideram-se postos de cobrança os serviços emissores de receita deslocalizados do edifício-sede do município, no qual está instalada a Tesouraria Municipal.
2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal e sob proposta do dirigente responsável pela área financeira justificativa da necessidade da abertura de um posto de cobrança.
3. Da proposta referida no número anterior, constará o nome do trabalhador que ficará responsável pelo posto de cobrança, devendo ser respeitado o princípio da segregação de funções conforme ponto 2.9.5. do POCAL.
4. Também o encerramento de um posto de cobrança, designadamente por reestruturação de serviços, deverá ser objeto de informação do referido dirigente e aprovada pela Câmara.
5. Os postos de cobrança podem liquidar e arrecadar receita diretamente do munícipe.
6. O processamento de emissão de guias de recebimento é feito através do sistema informático, sendo apurado no final do período de funcionamento do posto de cobrança o movimento da receita nele arrecadada.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



7. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento automático (TPA), com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com o mapa resumo das guias emitidas no dia, designado Mapa Diário da Receita.
8. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
9. A receita arrecadada até à hora de encerramento da tesouraria é entregue ao tesoureiro a respetiva documentação, que a valida.
10. A receita arrecadada após a hora de encerramento da tesouraria é depositada diariamente pelo trabalhador afeto ao posto de cobrança na agência bancária mais próxima do referido posto.
11. Em caso excepcional e de manifesta impossibilidade de aceder a agência bancária deverá a receita referida no número anterior, dar entrada na tesouraria municipal no dia imediato, aquando da abertura deste serviço, devendo a mesma ser validada pelo tesoureiro com base nos elementos disponíveis no sistema informático, designadamente Guias de Recebimento e Mapa Diário da Receita.

Artigo 18.º

Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os seus substitutos perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.
2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos fatos que as originaram ou mantêm, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
3. No fecho de caixa, cada tesoureiro efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.

Artigo 19.º

Substituição do Tesoureiro Municipal

1. O Tesoureiro Municipal terá dois substitutos legais com o objetivo de assegurar o funcionamento de tesouraria nos impedimentos do Tesoureiro.
2. O Tesoureiro Municipal e os seus substitutos legais são designados por deliberação do órgão executivo e assumem funções quando para tal forem solicitados.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 20.º Balanço à Tesouraria

1. O funcionário designado pelo dirigente responsável pela área financeira, que não pode ser o Tesoureiro ou o seu substituto, realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

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

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelo dirigente responsável pela área financeira, pelo Tesoureiro ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal.

3. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro em informação a anexar ao respetivo mapa “Balanço à Tesouraria”, devendo o dirigente responsável pela área financeira verificar a regularização de todas as situações detetadas em conformidade com a legislação aplicável.

4. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de este ter sido dissolvido, considera-se respetivamente o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.

Artigo 21.º Numerário existente em caixa

1. A Tesouraria efetua diariamente o depósito em instituição(ões) bancária(s) da totalidade dos valores cobrados através de cheque.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 3.500 euros, salvo nos casos devidamente justificados.
3. Os montantes referidos no número 2 podem ser revistos, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente responsável pela área financeira do município.

Artigo 22.º Valores em caixa

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

Artigo 23.º

Entradas em caixa / Recebimentos

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados e se não se encontrar inscrita na adequada rubrica orçamental.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria ou nos postos de cobrança.
3. Os cheques utilizados para pagamento valores ao Município são emitidos à ordem do “Município do Entroncamento”, sendo de imediato cruzados e registados na aplicação informática.
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao munícipe.
5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do munícipe do documento comprovativo do montante a pagar.
6. Nos termos do número anterior, é colocada a chancela de “RECEBIDO” no documento apresentado pelo munícipe, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.
7. Caso os meios de pagamento emitidos pelo munícipe sejam superiores ao montante devido, pode ser devolvida a diferença em numerário até ao limite máximo de 5,00 euros, podendo este montante ser alterado mediante autorização do Presidente da Câmara.
8. Nos casos em que a diferença a devolver seja superior a 5,00 euros, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, aguarda a boa cobrança do cheque, deposita o remanescente na respetiva conta e devolve o talão comprovativo do depósito ao munícipe, utilizando preferencialmente meios eletrónicos para contacto com o munícipe.
9. Para as diferenças referentes a vale postal, a Tesouraria contacta o munícipe no sentido de proceder à devolução do remanescente, a qual pode ser efetuada diretamente no atendimento ou depositada em conta bancária a indicar.
10. Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida pela Tesouraria de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues, nos termos do número 5 e seguintes do artigo 16º.

Artigo 24.º

Valores recebidos pelo correio

1. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
2. Não sendo identificado o documento de liquidação, a Tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias do Município e solicita à Contabilidade que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 25.º

Saídas de caixa / Pagamentos

1. Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei nº 8/2012 de 21/2 (LCPA-Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso) e legislação subsequente.
2. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada na Contabilidade e devidamente validada através das assinaturas do Presidente da Câmara ou por quem legalmente o substitua ou do Dirigente com competência delegada e pelo Tesoureiro, ou do seu substituto legal, tramitada devidamente através do respetivo registo MGD.
3. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.
4. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, o qual certifica que o pagamento foi efetuado.

Artigo 26.º

Procedimento de fecho diário

1. É elaborado o resumo diário da tesouraria que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.
2. O documento mencionado no número anterior é remetido para a Contabilidade.
3. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente para a Contabilidade que procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e ao seu arquivo.
4. O processo de pagamento é reencaminhado para a Contabilidade que procede à sua conferência e arquivo.

Artigo 27.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal. Cabe ao funcionário da Contabilidade indicado pelo dirigente responsável pela área financeira a elaboração de proposta de deliberação para a constituição de contas bancárias do Município.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Entroncamento e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador que o substitui nos seus impedimentos e outra do Tesoureiro ou seu substituto.
3. Após aprovação pela Câmara Municipal deve o funcionário referido no ponto um inserir na aplicação SCA a nova conta.
4. No caso de a conta ser afeta a projetos financiados ou cofinanciados, a mesma só pode ser movimentada exclusivamente com valores relativos a esses projetos.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 28.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por funcionários afetos à Contabilidade, designados para o efeito pelo dirigente responsável pela área financeira.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, sob responsabilidade do coordenador técnico da secção de Contabilidade.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do coordenador técnico da secção de Contabilidade que procederá à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco.
4. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do artigo 32.º – 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, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 29.º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
 - c) Caso não seja regularizada a situação de imediato, a Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 30.º

Emissão de pagamentos eletrónicos

1. Os pagamentos via banca eletrónica serão processados pelos funcionários da secção de Contabilidade designados para o efeito pelo dirigente responsável pela área financeira.
2. A validação é efetuada mediante inserção da respetiva senha pelos responsáveis referidos no número 2 do artigo 26.º e só deve ser efetuada na presença dos documentos a pagar que suporta as correspondentes transferências eletrónicas, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 31.º

Cartões de débito e cartões de crédito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, caso a caso e sob proposta devidamente fundamentada, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município e só poderá ser utilizado pelos eleitos para pagamento de despesas com elevado grau de imprevisibilidade, designadamente em deslocações ou representação do município.
2. O município possui cartões de débito para funcionamento exclusivo da “Via Verde” colocada nas viaturas municipais, que estão alocados a uma conta bancária específica e cujas únicas despesas possíveis de realizar são com o pagamento de portagens em função da passagem dos identificadores pelos pórticos das autoestradas e pagamento em parques de estacionamento que tenham essa forma de pagamento.
3. A assunção do compromisso que legitima este tipo de despesas será feita ao abrigo do nº 1 do artigo 9º do decreto-Lei n.º 127/2012 de 21/6, que estabelece os procedimentos para aplicação da LCPA- Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, na atual redação.
4. Os cartões de crédito a utilizar pelo município devem restringir-se aos emitidos pela empresa vencedora do concurso de fornecimento de combustíveis podendo ser utilizados unicamente para abastecimento de combustíveis e pagamento de portagens nas viaturas que não possuam identificador “Via Verde”.
5. Os pagamentos com cartões de crédito e/ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação aplicável, pelo que os serviços de Contabilidade devem proceder à cabimentação e compromisso do montante da despesa, em observância pelo disposto no n.º 3.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal.
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam.
- c) A responsabilidade da sua realização cabe à Contabilidade, sendo efetuada por elemento designado para o efeito que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários.
- d) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo município através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito.
- e) Para efeitos de reconciliação bancária deverá a Tesouraria remeter para a Contabilidade até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo município e reportados ao mês anterior.
- f) Cabe à Tesouraria, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento.
- g) A Tesouraria deve proceder diariamente à análise dos movimentos das contas bancárias, efetuando o pagamento das respetivas faturas.
- h) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao Banco o seu cancelamento, e efetuando os respetivos registos contabilísticos de regularização.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



CAPÍTULO VI RECEITA

Artigo 33.º Disposições gerais

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base na Tabela de Taxas Não Urbanísticas, na Tabela de Tarifas e Preços e na Tabela de Taxas Urbanísticas.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários e demais receitas consideradas como tal no Classificador Económico das Receitas das Autarquias Locais, previamente orçamentadas.
5. É da responsabilidade dos vários serviços municipais e designadamente dos postos de cobrança, a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela Contabilidade.
6. A secção de Contabilidade pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

Artigo 34.º Modalidades de liquidação da receita

1. As receitas municipais são liquidadas através da emissão da respetiva fatura nos programas informáticos disponibilizados para o efeito.
2. Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:
 - a) Mediante informação dos diversos serviços, deve a Contabilidade emitir o documento de liquidação, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado.
 - b) Nas transferências do Orçamento do Estado, a contabilidade emite a guia de recebimento após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba.
 - c) Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos, o registo da receita obtida, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos.
 - d) As receitas oriundas de Candidaturas são liquidadas mediante os pedidos de pagamento efetuados pela unidade orgânica responsável pelos fundos comunitários, com a emissão da respetiva fatura pela Contabilidade.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 35.º

Serviços emissores e procedimento

1. O município do Entroncamento possui os seguintes serviços emissores:

- Serviço Emissor A – Secretaria
- Serviço Emissor B – Serviços Técnicos
- Serviço Emissor C – Contabilidade
- Serviço Emissor D – Recursos Humanos
- Serviço Emissor E – Águas
- Serviço Emissor F – Taxas
- Serviço Emissor G – Notariado
- Serviço Emissor H – Habitação e Sociais
- Serviço Emissor I – Serviços Culturais
- Serviço Emissor J – Juventude
- Serviço Emissor K – Transportes
- Serviço Emissor L – Biblioteca
- Serviço Emissor M – Mercados
- Serviço Emissor N – Serviços Jurídicos
- Serviço Emissor P – Posto de Turismo
- Serviço Emissor S – Desporto
- Serviço Emissor T – Tesouraria
- Serviço Emissor U – Educação
- Serviço Emissor U – Turismo, Indústria e Comércio
- Serviço Emissor ZZ – Serviços online

- 2. Caso se mostre necessário, poderão, sob proposta do dirigente da DGF, ser criados outros postos de cobrança ou serviços emissores de receita, devidamente aprovados pela Câmara Municipal.
- 3. As Guias de Recebimento processadas pelos serviços emissores localizados no edifício-sede, são emitidas diretamente na tesouraria.
- 4. Os serviços emissores com instalações noutros locais, procederão em conformidade com o disposto no artigo 16.º.
- 5. Após ter conferido os documentos que lhe foram entregues, o tesoureiro procede à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa (SC-8).
- 6. Finalmente, procederá ao registo no Resumo Diário de Tesouraria (SC-9).

Artigo 36.º

Documentos de receita

- 1. É da exclusiva competência da secção de Contabilidade a conceção, gestão, distribuição aos serviços e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas municipais, designadamente faturas/recibo e guias de recebimento.
- 2. São documentos obrigatórios da RECEITA:
 - a) GR – Guia de Recebimento (SC-1)
 - b) GD – Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2)
 - c) AR – Guia de Anulação da Receita Virtual
 - d) F – Fatura



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



3. Os documentos de receita são processados preferencialmente de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):

- a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município do Entroncamento;
- b) Código do serviço emissor;
- c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço;
- d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- h) Enquadramento nas Tabelas de Taxas, Tarifas e Preços, quando aplicável.

Artigo 37º

Modalidades de Cobrança da receita

1 - O processo de recebimento inicia-se através do pagamento da fatura nas aplicações informáticas, que originará a emissão da respetiva guia de recebimento.

2 - As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.

3 - Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante a entrega dos destacáveis das faturas ou da listagem emitida pela aplicação informática.

4 - Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do funcionário ou agentes em serviço na tesouraria (posto de cobrança externo), a receita poderá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela tesouraria.

5 - A entrega de receita na tesouraria deverá ser acompanhada do documento de cobrança resumo ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

6 - Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, a tesouraria procede diariamente à recolha da receita junto de cada posto de cobrança ou a mesma é depositada em cofre noturno.

7 - Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização do depósito e a entrega da respetiva documentação junto da tesouraria deve ocorrer no dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia útil do ano, a qual deve ser entregue na tesouraria nesse mesmo dia.

8 - As faturas/guias de recebimento só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pela DGF ou pela unidade orgânica responsável pela aplicação informática setorial.

9 - No final do dia, e após conferência de valores, a tesouraria regista na aplicação informática os talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.

10 - Compete à contabilidade proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os lançamentos por reconciliar na aplicação informática.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 38.º

Reconciliações

- 1 - A DGF deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, as quais deverão ser realizadas trimestralmente, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
- 2 - Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 3 - As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
- 4 - À DGF compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito.

Artigo 39.º

Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para o município.
 - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
 - c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado.
 - d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
 - a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores.
 - b) Extratos de “Outros devedores e credores”

Artigo 40.º

Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da secção de Contabilidade promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente e enviar à respetiva entidade comunicação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a secção de Contabilidade procede à elaboração de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Serviço Jurídico para ser intentada a correspondente ação executiva.
3. O serviço responsável pelas cobranças coercivas, promoverá o desenvolvimento dos processos que lhe forem enviados.
4. A execução fiscal pode ser protocolada com a Autoridade Tributária e Aduaneira para efeitos de tramitação da mesma.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 41.º

Inutilização de Guias de Recebimento

1. As guias de recebimento, podem ser inutilizadas com devida fundamentação.
2. Cabe à secção de Contabilidade, mediante informação dos respetivos serviços, a elaborar a anulação da referida guia após autorização do dirigente com competência na matéria, em observância ao princípio da segregação das funções.

Artigo 42.º

Anulação da receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do Presidente da Câmara.
2. A guia de anulação da receita é emitida na, na DGF sendo conferida e arquivada na secção de Contabilidade.

Artigo 43.º

Virtualização da receita

1. Cabe à Câmara Municipal aprovar a relação das receitas que deve ser objeto de cobrança virtual, baseada em proposta a apresentar pelo dirigente responsável pela área financeira.
2. Os serviços autorizados a realizar cobranças, devem debitar ao Tesoureiro as guias de receita que não forem pagas durante o período normal (cobrança à boca do cofre), com vista à sua cobrança virtual.
3. Depois de efetuado o débito, se a cobrança for efetuada dentro do período de 15 dias, serão cobrados juros de mora.
4. Findo este prazo, se a cobrança não for efetuada, a tesouraria envia para o serviço de Execuções Fiscais uma certidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os débitos não pagos naquele período.
5. A partir deste momento quando a cobrança for efetuada, para além dos juros de mora será cobrada a taxa de relaxe.

Artigo 44.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 secção de Contabilidade, manter atualizado um processo por cada empréstimo, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis 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, após o que é 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 Município é titular.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



6. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve a secção de Contabilidade elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a terceiros.
7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a secção de Contabilidade apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VII DESPESA

Secção I Contratação Pública

Artigo 45.º Princípios

1. No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos, com competência própria ou delegada, autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.
4. O serviço de Aprovisionamento possuirá uma base de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizada anualmente.
5. Nos procedimentos pré-contratuais os serviços cumprem o estipulado no Código dos Contratos Públicos.

Artigo 46.º Caução

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento para a Secção de Contabilidade (SC).
2. A SC verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, procede ao registo contabilístico em “Contas de Ordem”, comunica a aceitação ao serviço responsável pela instrução do procedimento e arquiva os documentos de suporte.
3. Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do Município e registados em “Operações de Tesouraria”.
4. Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e disponibilizam a documentação necessária à SC para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do acionamento e respetivos registos contabilísticos. Esta operação será sempre autorizada pelo executivo.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Secção II Despesa

Artigo 47.º Princípios

O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do município do Entroncamento, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

- a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
- c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município com vista ao exercício das suas atividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;
- d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
- e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.

3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.

4. Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.

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) Liquidação da despesa;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Pagamento.

6. São documentos obrigatórios da DESPESA:

- a) RI – Requisição Interna (SC-3)
- b) RE – Requisição Externa (SC-4)
- c) OP – Ordem de Pagamento (SC-5)
- d) F – Fatura
- e) R – Folha de Remunerações (SC-6)
- f) Guia de Reposições abatidas nos Pagamentos (SC-7)



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 48.º Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente 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. É responsável pela cabimentação à secção de Contabilidade.
3. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos, sendo anexado ao respetivo registo do SGD.

Artigo 49.º Adjudicação e compromisso

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a seguinte menção: **“O procedimento adotado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis”**, na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão deliberativo, quando aplicável.
2. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
3. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
5. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da assembleia municipal.
6. Os agentes económicos que procedam ao fornecimento de bens ou serviços sem que o documento de compromisso, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente possua a clara identificação do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, obtido nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da lei nº 8/2012 de 21/2, não poderão reclamar do município do Entroncamento o respetivo pagamento ou quaisquer direitos ao ressarcimento, sob qualquer forma.
7. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na lei n.º 8/2012 de 21/2, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Subsecção I

Processo de aquisição de bens e serviços, controlo da receção, conferência e liquidação

Artigo 50.º Normas gerais

1. O processamento das aquisições de bens e serviços é efetuado no serviço de Aprovisionamento (**AP**), que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As aquisições de bens e serviços são, em regra, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto (regime geral e simplificado), consulta prévia e concurso público.
3. Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Simplificado:
 - a) Sempre que possível, a justificação da necessidade de contratar deve ser acompanhada do respetivo orçamento.
 - b) A autorização da despesa considera-se efetuada com a autorização do procedimento e a proposta considera-se adjudicada com a emissão da requisição externa, sendo considerada a data da adjudicação a data do compromisso.
 - c) Caso a informação não seja acompanhada por orçamento, deverá o **AP** efetuar uma consulta preliminar ao mercado, a uma ou mais entidades.
 - d) A informação deverá ser remetida para o **AP** com uma antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da necessidade de aquisição.
 - e) Aquando do envio da requisição externa e comunicação do número de compromisso ao fornecedor, para efeitos de pronto pagamento deverá o **AP** solicitar a respetiva fatura.
4. Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Geral:
 - a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o **AP** com uma antecedência mínima de um mês sobre a data da necessidade de aquisição.
5. Nos procedimentos efetuados ao abrigo da Consulta Prévia:
 - a) Preferencialmente, as consultas prévias devem ser realizadas através de plataforma eletrónica, sendo efetuadas via email em casos excecionais e devidamente fundamentados.
 - b) Caso a tramitação ocorra via correio eletrónico, as comunicações relativas à apresentação de propostas só serão lidas e registadas após o término do prazo para apresentação de proposta.
 - c) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o **AP** com uma antecedência mínima de um mês e meio sobre a data da necessidade de aquisição.
 - d) Obrigatoriamente, deverão ser consultadas no mínimo três entidades.
6. Nos procedimentos efetuados ao abrigo de Concurso Público:
 - a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o **AP** com uma antecedência mínima de dois/três meses sobre a data da necessidade de aquisição.
 - b) Na data da publicação do anúncio de abertura do concurso, o mesmo deverá ser divulgado no site municipal, mediante a disponibilização do anúncio no DRE.
 - c) Sempre que se entender conveniente deverá, independentemente do valor, ser adotado o concurso público.
7. Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar devem ser indicadas de forma clara as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias para que seja possível instruir corretamente as peças do procedimento.
8. Após conclusão do procedimento devem ser remetidos para o gestor do contrato todos os elementos que lhe permitam fazer o acompanhamento deste.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 51.º

Gestor do Contrato

1 - Para todos os procedimentos de contratação deve ser designado um gestor de contrato, o qual deve agir com imparcialidade, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato e ficando nele delegadas as competências para proceder à receção dos bens móveis e serviços abrangidos e incluídos na execução do contrato, bem como os atos e formalidades inerentes à sua concretização.

2 - O gestor do contrato é responsável por avaliar o desempenho do fornecedor tendo em consideração critérios como a qualidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados e o prazo de fornecimento ou execução, avaliando aspetos temporais, materiais e financeiros.

3 - No final da execução do contrato o gestor deverá preencher uma ficha de análise de contrato, conforme modelo a definir, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo, a qual deve ser remetida para o **AP** e anexada ao processo de contratação.

4 - Mediante a ficha de análise de contrato, o **AP** procederá à publicitação da execução do contrato no portal dos contratos públicos.

Artigo 52.º

Requisição de bens armazenáveis

1. A gestão de armazéns e bem assim todo o processo de requisição de bens e serviços são realizados na aplicação informática GES – Gestão de Stocks, e movimentados através da aplicação MGD, na qual são dadas todas as informações, anexados todos os documentos e exarados todos os despachos de autorização ou não inerentes ao processo em causa.

2. Sempre que identificada a necessidade de bens, habitualmente existentes em stock, por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo um pedido interno, o qual carece de confirmação do respetivo responsável setorial.

3. O pedido interno deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

4. Compete ao setor de Aprovisionamento a criação e parametrização do código dos artigos.

5. Após a receção do pedido interno, o responsável pelo setor de armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

6. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao setor de Aprovisionamento uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;

b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetida a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica de nível mais elevado, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada

Artigo 53.º

Requisição de bens não armazenáveis ou de prestação de serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar ao setor de Aprovisionamento um pedido/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento. Tal informação deverá possuir despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte do órgão competente para o efeito.
2. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - Indicação do local onde irá ser entregue o bem ou prestado o serviço;
 - Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - Sugestão sobre a ação do PPI onde se insere a aquisição;
 - Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte dos Sistemas de Informação, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes de a informação ser remetida ao setor de Aprovisionamento.
5. Após a receção da informação, o setor de Aprovisionamento verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 54.º

Processo de Aquisição

1. Cabe ao serviço de Aprovisionamento identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, designadamente o Código dos Contratos Públicos e a LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
Nestes termos:
 - a) Verifica se existe dotação disponível e informa esse facto no respetivo registo MGD;
 - b) Envia o MGD ao Chefe da DGF solicitando confirmação sobre se existe Fundo Disponível;
 - c) Confirmadas e validadas as duas situações anteriores, envia o MGD ao Presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada solicitando autorização para proceder à cabimentação e à cativação da verba do Fundo Disponível.
2. Autorizadas as operações referidas na alínea c) com o respetivo despacho exarado no registo, o MGD volta ao Aprovisionamento que emite a requisição externa e envia-a ao fornecedor por meio eletrónico.
3. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
4. No final do ano, o setor de Aprovisionamento procederá, em conjunto com a secção de Contabilidade à verificação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento, procedendo às respetivas regularizações.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



5. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
6. Se não for possível efetuar o cabimento por falta de saldo orçamental, o setor de Aprovisionamento envia o MGD ao dirigente da DGF solicitando a suspensão do registo MGD até à aprovação da dotação pelo executivo.
7. Do mesmo modo, a não existência de Fundo Disponível (FD) conduzirá à suspensão do registo MGD até à existência de FD.
8. Das situações referidas nos números 6. e 7. será dado conhecimento ao serviço requisitante.

Artigo 55.º Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por funcionário do Armazém.
3. O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o setor de Aprovisionamento, para que este tome diligências no sentido de regularizar a situação.
6. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o setor de Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
7. O setor de Aprovisionamento, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

Artigo 56.º Conferência da fatura

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a secção de Contabilidade que procederá ao seu registo inicial.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 55.º, remetendo-a de seguida para a secção de contabilidade.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
5. No momento da receção da fatura na secção de Contabilidade, o funcionário designado para o efeito inscreve ou põe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
6. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



7. Deve a secção de Contabilidade proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a secção de Contabilidade.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as diligências no sentido de a fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração do presidente da Câmara Municipal, ou da Câmara se for caso disso.
11. Após processamento da fatura a secção de Contabilidade, deverá:
 - a) Informar o setor de Aprovisionamento para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão, colocando a mais recente por cima.
 - c) Proceder ao envio de cópias dos documentos ao setor de Aprovisionamento, nos casos em que não tenham sido previamente enviadas.
12. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

Artigo 57.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma terão o tratamento adequado em conformidade com a legislação aplicável às transações comerciais, designadamente a legislação fiscal.
2. Cabe à secção de Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Validado o n.º 1, havendo lugar a devolução de documentos a fornecedores, as mesmas são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no MGD.

Artigo 58.º

Liquidação da despesa/pagamento

1. Os pagamentos são feitos nos termos e condições estabelecidas no artigo 25.º.
2. Nos pagamentos superiores a 5.000 € deve a Contabilidade verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e perante a Autoridade Tributária e Aduaneira.
3. Para efeitos do número anterior, a Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante a necessidade.
4. Nos documentos de suporte da despesa deve a 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.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



5. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo dirigente responsável pela área financeira.
6. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do coordenador da Contabilidade.
7. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 3 do artigo 28.º
8. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subsecção II Empreitadas Artigo 59.º

Procedimentos

1. No Plano Plurianual de Investimentos serão incluídos os projetos a desenvolver por procedimentos de empreitada de obra pública.
2. O procedimento de contratação pública e a execução da empreitada decorre na unidade orgânica com competências na área do urbanismo e obras, em observância pelo Código dos Contratos Públicos.
3. Todos os documentos de acompanhamento da obra devem ser produzidos e/ou registados no sistema informático de apoio às empreitadas.
4. Até ao dia 8 de cada mês, será elaborado o auto de medição correspondente aos trabalhos executados, sendo verificada a conformidade com o mapa de trabalhos aprovado pelo MS e registado no sistema informático de apoio às empreitadas.
5. O auto de medição assinado por ambas as partes, é remetido à Contabilidade para confirmação da fatura emitida pelo empreiteiro.

CAPÍTULO VIII INVENTÁRIOS Artigo 60.º Armazéns

1. O setor de Aprovisionamento é o responsável pela manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 48.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, nos termos do ponto 3 do artigo 52.º.
5. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
6. Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários afetos ao referido setor e os autorizados ou designados pelo dirigente responsável pela área financeira.

Artigo 61.º

Gestão de stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
 - Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código a cada artigo;
 - Emissão do movimento de stock de entrada em armazém: baseado em guia de remessa ou fatura;
 - Registo do movimento de stock de saída de armazém: baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do sistema de inventário permanente.

Artigo 62.º

Inventariação das existências

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



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 63.º

Furtos, roubos, incêndios e extravios

1. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o serviço responsável elabora um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades.
2. O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.
3. As perdas ocorridas são comunicadas à secção de Contabilidade, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.
4. Em caso de furto, roubo ou extravio, a entidade competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

CAPÍTULO IX

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS, INTANGÍVEIS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

Artigo 64.º

Normas e Procedimentos Gerais

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas no Plano Plurianual de Investimentos.
2. 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, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
3. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
4. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
5. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
6. A gestão dos bens do ativo é feita com base no disposto no “**Regulamento do Inventário e Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município do Entroncamento**”.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 65.º

Registo de propriedade



1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.
2. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, a Divisão de Serviços Urbanos deve entregar os títulos de propriedade das viaturas à Secção de Património.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Notariado do Município providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 66.º

Mapas de inventário

A Secção de Património elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação dos ativos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 67.º

Gestão e controlo

1. A Secção de Património deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a Secção de Património, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à Secção de Património, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à Secção de Património qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

Artigo 68.º

Etiquetagem dos bens móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 69.º

Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.
5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 70º

Bens do domínio público

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

Artigo 71.º

Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
2. A Secção de Património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 –SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 72º

Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela Secção de Património, à aprovação do Presidente da Câmara.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na Secção de Património e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à Secção de Património para atualização do cadastro.

Artigo 73º
Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquias não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).
3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação, a Secção de Património deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, a Secção de Património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. A Secção de Património deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 74.º
Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil ou económico do mesmo, a secção de Contabilidade informará, via MGD, o setor de património do valor da mesma e demais elementos necessários para efeito de registo na respetiva ficha.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO X FUNDOS DE MANEIO

Artigo 75.º Definição e regulamento

1. Os fundos de maneiio (FM) destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
2. A utilização dos fundos de maneiio é feita de acordo com o respetivo **“Regulamento de Fundos de Maneio”** aprovado pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE APOIOS

Artigo 76.º Apoios financeiros

1. A atribuição de apoios e subsídios é efetuada em cumprimento do Regime Jurídico das Autarquias Locais.
2. A atribuição de apoios e subsídios é feito no quadro do **“Regulamento para Concessão de Apoios a Entidades e Organismos”** aprovado pela Câmara Municipal do Entroncamento.
3. Para poderem beneficiar de apoios e subsídios as entidades interessadas deverão entregar ao município o seu Orçamento e Plano de Atividades até ao dia 30 de novembro e a Conta de Gerência até ao dia 10 de abril, após a sua aprovação.
4. O município dará publicidade aos apoios e subsídios atribuídos a entidades, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XII Contabilidade de Gestão

Artigo 77.º Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de custos por UO do município deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte, os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).

Artigo 78.º Análise e reporte da informação

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los verificando a sua adequação aos objetivos definidos.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Capítulo XIII Projetos Participados Artigo 79.º Realização de candidaturas

À unidade orgânica com responsabilidade na gestão dos Investimentos municipais cofinanciados (UIDE) cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais.

Artigo 80.º Gestão financeira de projetos

1. À UIDE cumpre elaborar dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
3. A UIDE acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.
4. Cabe à UIDE informar superiormente sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

CAPÍTULO XIV Recursos Humanos

Artigo 81.º Disposições Gerais

1. Os Recursos Humanos (RH) procedem, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o responsável pelos RH e os funcionários desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através dos RH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 82.º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. Compete aos RH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelos RH quanto ao cumprimento daqueles limites.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues nos RH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. Os RH só devem processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos RH até 5 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

CAPÍTULO XV OUTRAS DISPOSIÇÕES

Secção I

Outras

Artigo 83.º

Operações Extra-Orçamentais

1. “Operações Extra -Orçamentais” correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues entidades externas ao Município.
2. Os serviços geradores de “Operações Extra-Orçamentais” solicitam à secção de Contabilidade a criação das respetivas contas orçamentais e patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 84.º

Investimentos Financeiros Temporários

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 meios financeiros líquidos.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



4. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o município, através da Tesouraria, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
5. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
6. É responsável pelo processo negocial o dirigente da unidade orgânica com competências na área financeira, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

Secção II Documentos Oficiais

Artigo 85.º Definição de Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do município, todos aqueles que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos fatos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 86.º Procedimentos de receção, registo e tramitação de documentos

- 1 - A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:
 - a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo no sistema de gestão documental, com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação da Câmara Municipal que garantam o seu registo e conservação, e para os quais ainda não esteja disponível a integração com a gestão documental;
 - b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são-no diretamente através das aplicações informáticas, e não serão impressos, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal;
 - c) Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos / processos, todos os documentos em formato físico que chegam à Câmara são digitalizados e registados pelo serviço competente, ficando os originais no arquivo centralizado;
 - d) O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital.

Artigo 87.º Tipos de documentos oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos e normas municipais;
 - b) As atas das reuniões da Câmara Municipal;
 - c) Os despachos do presidente da Câmara, dos vereadores com competência delegada e dos dirigentes com competência delegada;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
 - f) As certidões emitidas para o exterior;



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO

- g) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
 - h) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
 - i) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas;
 - j) Os livros de abertura e encerramento do registo dos contratos diversos;
 - k) Os documentos dos fundos de maneio;
 - l) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
 - m) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara Municipal;
 - n) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
 - o) O relatório de gestão e contas do município;
 - p) O mapa de pessoal do município;
 - q) As ordens de pagamento;
 - r) As guias de recebimento;
 - s) As requisições externas;
 - t) Os programas de concurso e caderno de encargos;
 - u) Os ofícios, e-mails, e faxes;
 - v) As faturas emitidas enviadas a entidades externas;
 - w) Os alvarás de loteamento;
 - x) As licenças de utilização, de habitação e de construção;
 - y) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - z) Os autos de receção provisórios e definitivos das obras;
-
- aa) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito da legislação aplicável;
 - bb) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
 - cc) As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços;
 - dd) As atas das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - ee) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
 - ff) Todos os documentos produzidos e com circulação no MGD– Sistema de Gestão Documental.

Artigo 88.º

Organização dos documentos oficiais

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

- Os originais dos documentos:

- o Atas das reuniões;
- o Despachos do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- o Ordens de serviço;
- o Comunicações Internas;
- o Procurações;

São numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados nos serviços que lhe deram origem em pastas próprias individuais.

- Os originais dos regulamentos e normas municipais são arquivados nos serviços que lhe deram origem em pastas próprias individuais.

- Os originais das Certidões emitidas e os ofícios enviados para o exterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as suas cópias em formato digital ser anexadas ao MGD respetivo;



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Os livros referidos na alínea i) – de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas e os documentos mencionados na alínea g) – escrituras diversas -, são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no Serviço de Notariado;
- Os livros referidos na alínea j) – de abertura e encerramento do registo de contratos diversos - e os documentos mencionados na alínea h) – contratos diversos - são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no Serviço de Notariado;
- Os documentos dos Fundos de Maneio referidos na alínea k), são numerados sequencialmente, movimentados e arquivados pelos serviços de contabilidade.
- Os originais do Orçamento Municipal, Grandes Opções do Plano, Relatório e Contas do Município, são organizados, preparados e arquivados na Secção de Contabilidade;
- Os originais e duplicados das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento, são numerados em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo os duplicados arquivados na Secção de Contabilidade;
- O original do Mapa de Pessoal é organizado e arquivado pela Secção de Recursos Humanos;
- Os originais e duplicados das Requisições Externas são numerados sequencialmente em cada ano económico, devendo o triplicado ser arquivado no Setor de Aprovisionamento e o quadruplicado no Serviço Requisitante;
- Os originais dos Programas de Concurso e Caderno de Encargos referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas respetivas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos.
- No caso de se tratar de concursos relativos a aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelo Setor de Aprovisionamento;
- Os originais e cópias dos Ofícios enviados para o exterior devem ser numerados com o carimbo de saída da Secretaria da Câmara, ficando uma cópia no serviço e a respetiva cópia digitalizada anexada ao registo MGD a que se refere.
- As faturas com destino a entidades exteriores, mencionadas na alínea v), são emitidas pela Secção de Contabilidade, numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original e duplicado enviados para o destinatário e uma cópia deve ser arquivada respetiva Secção;
- Os faxes enviados para o exterior, devem ser numerados sequencialmente em cada ano civil arquivados nos serviços da respetiva unidade orgânica emissora, sendo digitalizados e anexados ao registo MGD a que pertencem;
- Os Alvarás de Loteamento, emitidos pela DGUO – Divisão de Gestão Urbanística e Obras são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao urbanizador e os restantes destinados aos arquivos do serviço que o emitiu;
- As licenças de utilização, de habitação e de construção, são emitidas pela DAUOP, sendo o original destinado à entidade requerente e as cópias arquivadas nos processos respetivos;
- Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórios e definitivos são emitidos pela DGUO, sendo um original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar para arquivo no respetivo processo de empreitada;
- Os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do normativo contabilístico aplicável, são emitidos pela Divisão da área financeira, conforme a respetiva organização adotada nos termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal são arquivadas no respetivo processo de concurso na Secção de Recursos Humanos;
- As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, são arquivadas nos processos respetivos cujo original é arquivado na Secção de Aprovisionamento;
- As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, em formato de papel são arquivadas na DGUO, com cópia digitalizada e incluída no registo MGD respetivo;
- Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela respetiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.



MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 89.º

Organização, Circulação, Manuseamento e Arquivo de Processos

1. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
2. Na organização dos processos deve ser observado o “Plano de Classificação para a Administração Local”, elaborado pela Direção-Geral de Arquivos;
3. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
4. As Fichas de Circulação de Processos devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossiê, seguido da data de entrega e de receção.
5. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
6. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, serão enviados para o Arquivo Municipal, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo inativo.

CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 90.º

Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais 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 ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz da legislação aplicável.

Artigo 91.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 92.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 entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.



MUNICIPIO DO ENTRONCAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO



Artigo 93.º Entidades tutelares

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

Artigo 94.º Norma revogatória

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

Artigo 95.º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.

Artigo 96.º Publicidade

À presente Norma será dada publicidade nos termos habituais, designadamente pela sua colocação no servidor em endereço acessível aos trabalhadores do município.