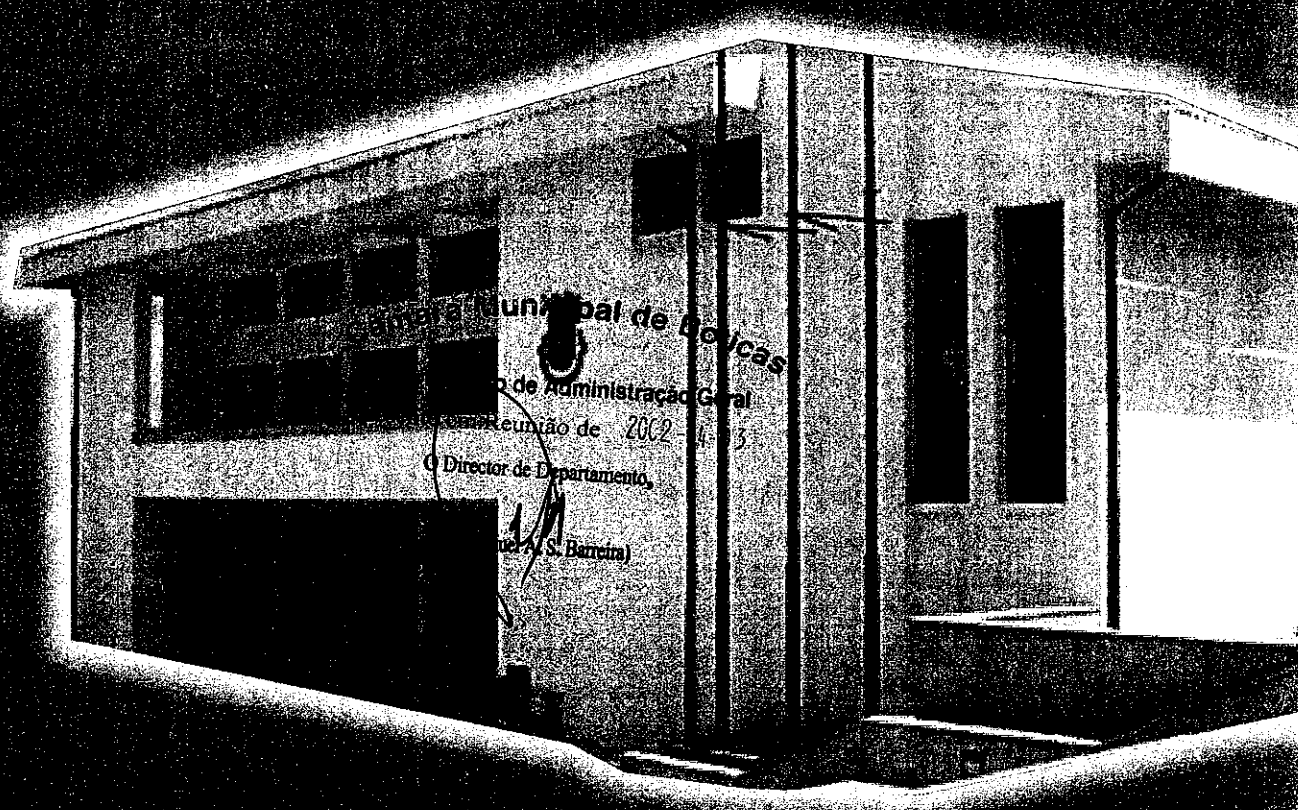




Câmara Municipal **BOTICAS**



Norma de Controlo Interno **do** **Município de Boticas**

Alencar *H.*

BY

PROPOSTA DE NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE BOTICAS

INTRODUÇÃO

1. O presente documento define a Norma de Controlo Interno da Autarquia de Boticas, tendo sido elaborado por forma a dar cumprimento ao definido no n.º 2 e n.º 3 do artigo 10º. da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e ao disposto nas considerações técnicas nota 2.9 do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais”, aprovado pelo Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
2. Com a criação da Norma de Controlo Interno pretende-se, através do estabelecimento dum plano de organização, políticas, métodos e procedimentos, apoiar a introdução e manutenção do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais” e a obtenção de informação válida que proporcione um apoio efectivo à gestão da Autarquia.
3. A Norma de Controlo Interno deverá ser conjugada, complementada e/ou considerada como peça orientadora dos seguintes documentos, existentes ou a elaborar, consoante os casos:
 - a) Manuais de procedimentos implementados e a implementar por cada uma das Secções;
 - b) Regulamento de controlo interno dos fundos de maneio;
 - c) Norma de controlo interno dos armazéns;
 - d) Regulamento de inventário e cadastro do património municipal;
 - e) Norma de controlo interno das fases e procedimentos dos processos de empreitadas;
 - f) Norma de controlo interno das aplicações e do ambiente informático;
 - g) Regulamento da Estrutura e Reorganização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal – publicado no Apêndice n.º 70 – Suplemento da II Série n.º 133, de 09 de Junho de 1999;
 - h) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro e suas respectivas alterações;
 - i) Regime jurídico de empreitadas e obras públicas;
 - j) Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços e da contratação pública.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Autarquia de Boticas.

Artigo 2º

Definição

Norma de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pelos responsáveis autárquicos que contribuam para auxiliar o desenvolvimento das actividades de forma metódica e eficiente, incluindo a salvaguarda de activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 3º

Objectivos

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos executivo e deliberativo e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.

Artigo 4º
Competências

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento a Norma de Controlo Interno adequada às actividades, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. O Órgão Deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo Órgão Deliberativo.
4. Compete às Direcções de Departamento, de Divisão e Chefias de Secção, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas na presente Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 5º
Disposições Comuns

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. É competência do Chefe/Responsável a organização, verificação e controle dos documentos e processos emitidos/elaborados na sua Secção, sendo estes posteriormente confirmados pelo respectivo Chefe de Divisão.
Nos casos em que os documentos elaborados tenham matéria que abranja mais do que uma Unidade Orgânica (Divisão/Secção) devem os mesmos ser submetidos à verificação/análise do respectivo Director de Departamento, caso o lugar/cargo esteja provido, antes de ser remetida para despacho/deliberação dos Órgãos competentes.
3. É competência de cada Chefia/Responsável de cada Sector/Secção/Gabinete organizar, verificar e apresentar relação semanal de todos os despachos proferidos pelo Senhor Presidente ou Senhores Vereadores, no âmbito dos institutos da delegação e subdelegação de competências, que sejam geradores de custo ou proveito financeiro para os efeitos do artigo 65º, n.º 3 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como, relação mensal de todos os despachos e tarefas dos Senhores Vereadores e Dirigentes, no âmbito dos institutos da delegação e subdelegação de competências e desempenho de tarefas, para efeitos, respectivamente, do artigo 69º, n.º 2 e n.º 3 e artigo 70º, n.º 6 da lei anteriormente mencionada.
4. Compete a todos os serviços da Autarquia facultar todos os elementos ou informações necessários a cada serviço respectivo com responsabilidade na aplicação dos procedimentos, implementados ou a implementar, constantes da presente Norma de Controlo Interno.
5. Cada um dos procedimentos resultantes das atribuições definidas no Regulamento da Estrutura e Reorganização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal e da presente Norma de Controlo Interno deverá ser descrito detalhadamente no manual de procedimentos de cada uma das unidades existentes.
6. É responsabilidade dos diferentes Gabinetes/Secções/Sectores a manutenção permanente e actualizada dos manuais de procedimentos inerentes a cada uma das unidades.
7. Dentro de cada Gabinete/Secção/Sector deverá proceder-se, sempre que possível, à rotação de funcionários que se mostre mais adequada, de modo a garantir a continuidade das tarefas, o surgimento de novas ideias e a eliminação da rotina.
8. A acessibilidade das áreas físicas afectas a cada Departamento/Divisão/Secção/Sector é exclusiva daqueles que, sendo funcionários ou agentes da Autarquia com autorização para o efeito, necessitam efectivamente de frequentar a área para o desempenho das suas funções.

Artigo 6º

Departamento de Administração Geral

1. O Departamento de Administração Geral, dependente hierárquicamente do Presidente de Câmara e é a unidade geral de apoio à gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município.
2. O Departamento de Administração Geral é composto pelas seguintes divisões:
 - a) **Divisão Administrativa**, que engloba: Serviços Jurídicos, Secção Administrativa, composta pelos serviços de Atendimento, Expediente e Arquivo e Reprografia, Secção de Pessoal, composta pelo Serviço de Recursos Humanos;
 - b) **Divisão Financeira**, a qual inclui: Serviço de Notariado, Secção de Contabilidade, Tesouraria, Serviço de Património e Aprovisionamento, Serviço de Taxas e Licenças, e Serviço de Execuções Fiscais;
 - c) **Divisão Sócio-Cultural**, da qual dependem : Secção de Apoio Administrativo, Serviço de Acção Social e Saúde, Educação, Biblioteca e Museu e Desporto, Turismo e Tempos Livres.
3. As atribuições de cada uma das unidades de apoio instrumental são as que resultam do definido nos artigos 16º a 28º do "Regulamento da Estrutura e Reorganização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal" - Apêndice nº 70º - Suplemento da II Série nº 133 de 09 de Junho de 1999, assim como, das atribuições e competências resultantes da presente Norma de Controlo Interno e das deliberações do Órgão Executivo.

CAPÍTULO III

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7º

Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípio da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da unidade** – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **Princípio da universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **Princípio da não consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) **Princípio da entidade contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) **Princípio da continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) **Princípio da especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu

recebimento ou pagamento devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

- e) **Princípio do custo histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da não compensação** – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 9º Regras Previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição de recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser considerados no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 10º
Crítérios de Valorimetria

1. Os activos imobilizados, as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades deverão ser valorizados com respeito pelos critérios de valorimetria definidos na nota 4. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro.
2. O método de custeio utilizado, na valorização das saídas de existências e na valorização do inventário permanente, é o custo médio ponderado.

Artigo 11º
Execução Orçamental

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada 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 no ano em que a cobrança se efectuar;
- 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, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais de 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 processados 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.

CAPÍTULO IV
CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 12º
Objectivos

A Norma de Controlo Interno das disponibilidades visa os seguintes objectivos:

- a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo;
- b) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna;
- c) Proporcionar uma garantia razoável de que as transações são autorizadas e executadas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- d) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- e) Utilização de forma mais eficiente dos recursos disponíveis;
- f) Prevenir e detectar eventuais erros e fraudes;
- g) Responsabilização dos diversos intervenientes na organização dos processos.

Métodos e Procedimentos

Artigo 13º
Recebimentos

1. Os valores recebidos pelo Tesoureiro são diariamente depositados, após conferência e em conta a determinar pelo Chefe/Responsável da Divisão Financeira. Caso o cargo não se encontre provido, o destino do depósito é definido pelo Director do Departamento de Administração Geral.
2. Não se devem fazer pagamentos com valores recebidos.
3. Os cheques recebidos devem ser cruzados.
4. Deve ser elaborada lista de valores recebidos em triplicado:
 - Original – Tesouraria;
 - Duplicado – Secção de Contabilidade;
5. Emissão de documento comprovativo de recebimento em triplicado:
 - Original – para a entidade pagadora;
 - Duplicado – arquivo ordem numérica;
 - Triplcado – anexar ao talão de depósito.
6. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas da Tesouraria, carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e que indique o serviço de cobrança.

- 6.1. Estes documentos de receita serão emitidos pelo serviço responsável pela receita e fornecidos mensalmente, em data fixa, aos serviços responsáveis pelas cobranças.
- 6.2. Sempre que possível, os montantes cobrados deverão dar entrada na Tesouraria no final do dia em que ocorre a cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento.
- 6.3. Mensalmente deverá a Secção de Contabilidade proceder à conferência dos documentos de receita distribuídos.
- 6.4. Os documentos de receita inutilizados deverão ser devolvidos à Secção de Contabilidade.

Artigo 14º
Pagamentos

1. Todas as saídas de fundos deverão ser suportadas documentalmente com ordem de pagamento, a emitir no momento da decisão da respectiva liquidação.
2. É responsabilidade da Secção de Contabilidade, a emissão de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações e de operações de tesouraria.
3. Compete à Secção da Contabilidade a decisão do meio de pagamento/conta bancária a utilizar.
4. Sempre que o pagamento origine retenções de verbas de ordem fiscal, legal e/ou contratual, sobre o montante total do crédito/despesa, o pagamento deverá ser efectuado pelo valor líquido de retenções e a ordem de pagamento deverá discriminar as importâncias seguintes:
 - Total do crédito/despesa;
 - Retenções efectuadas;
 - Valor líquido a entregar ao beneficiário.
5. Sempre que o valor a pagamento seja superior a 4.987,98 € compete ao serviço emissor da ordem de pagamento obter junto do beneficiário, caso este seja contribuinte do regime geral da segurança social de inscrição obrigatória, declaração comprovativa da situação contributiva deste perante as instituições de previdência ou de segurança social que o abranja.
6. No caso de resultar da declaração referida no número anterior a existência de dívida às instituições de previdência e de segurança social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo de 25% do total concedido.

Artigo 15º
Fundos de Tesouraria

1. O montante em caixa, determinado com base no tipo de despesas pagas por caixa mensalmente e o valor médio diário de pagamentos, não deve ultrapassar o correspondente a 5.000 €.
2. Os valores atribuídos aos fundos de maneo permanentes não deverão ser considerados no montante máximo de caixa referido no ponto anterior.
3. O numerário existente na caixa utiliza-se para pagar despesas com as seguintes características:
 - a) pequenos valores até ao limite de 200 €;

- b) ajudas de custo/despesas de representação;
 - c) constituição e reconstituição de fundos de maneo;
4. O movimento de caixa deve ser reduzido ao indispensável, prevalecendo o movimento bancário.

Artigo 16º
Contagem Física de Caixa

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pela Divisão Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do Órgão Executivo, pelo Dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

Artigo 17º
Fundo de Maneio

1. A importância em numerário para cada um dos fundos de maneo será atribuída desde que reconhecida a sua necessidade e após autorização do Órgão Executivo.
2. A cada um dos fundos deverá corresponder uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
3. Os fundos deverão ser obrigatoriamente reconstituídos no último dia útil de cada mês a fim de que as despesas sejam contabilizadas como custo do período a que respeitam e o IVA dedutível possa ser considerado na declaração do respectivo período.
4. O fundo fixo deverá ser repostado até 31 de Dezembro de cada ano.
5. A constituição de fundos de maneo deverá ser efectuada em concordância por regulamento a aprovar pelo Órgão Executivo, que definirá:
 - a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
 - b) Limite máximo do fundo;
 - c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
 - d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição até 31 de Dezembro.

- f) O responsável pelo fundo.

Artigo 18º
Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão em que ele delegue;
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular, sendo também admissível, para o efeito, a sua obtenção "on-line", via "Internet".
3. Compete à Tesouraria dispor de mapa de controle de contas bancárias, onde são registadas as entradas e saídas diárias, evidenciando o saldo disponível em cada banco.

Artigo 19º
Cheques

1. Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade, da Divisão Financeira.
2. No preenchimento dos cheques deve ter-se em atenção as seguintes características:
 - a) Nominativos;
 - b) Cruzados;
 - c) Inutilização dos espaços em branco.
 - d) Preferencialmente impressos com recurso a "software" apropriado.
3. Assinatura dos cheques:
 - a) Os cheques são assinados pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto.
 - b) Os cheques só devem ser assinados na presença da ordem de pagamento justificativa e, sempre que solicitado, deve ser presente o processo que a suporta.
 - c) Quem assina deverá confirmar a concordância do valor e do beneficiário.
 - d) Após colocação da assinatura deverá proceder-se à oposição de um carimbo de "Pago" nos documentos suporte ao pagamento.
4. A guarda dos cheques em branco é efectuada na Secção de Contabilidade, sob a responsabilidade do Chefe de Secção.
5. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Secção da Contabilidade, ou, na sua ausência, do responsável afecto à Divisão designado para o efeito, bem como os que emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 20º

Transferências Bancárias/Outros Meios de Pagamento

As ordens de transferência bancária ou outras vias de pagamento bancário, que se mostrem em termos organizacionais e económicos mais funcionais e eficientes, deverão ser emitidas com respeito pelas regras definidas no Artigo 19º, com as devidas adaptações.

Artigo 21º

Reconciliações Bancárias

1. Mensalmente são efectuadas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras.
2. As reconciliações bancárias são responsabilidade da Divisão Financeira.
3. O executante das conciliações bancárias, designado pelo Chefe de Divisão da área ou pelo Director de Departamento, não deve desempenhar funções :
 - a) Com responsabilidade na contabilização das operações;
 - b) Com responsabilidade na salvaguarda de activos;
 - c) Afectas à Tesouraria;
 - d) Com acesso às respectivas contas correntes.

4. A reconciliação bancária deverá ser efectuada em concordância com o modelo abaixo:

Reconciliação Bancária					
MOV. DA CONTABILIDADE EM FALTA NO BANCO				MÊS __/__/__	
BANCO		MOVIMENTO		SALDO	
		DIMINUIR	ACRESCER	DEVEDOR	CREADOR
DATA	TRANSP.SALDO			-	-
DD-MM-AA	MOVIMENTO			-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
SALDO		-	-	-	-

MOV. DO BANCO EM FALTA NA CONTABILIDADE				MÊS __/__/__	
BANCO		MOVIMENTO		SALDO	
		DIMINUIR	ACRESCER	DEVEDOR	CREADOR
DATA	TRANSP.SALDO			-	-
DD-MM-AA	MOVIMENTO			-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
SALDO		-	-	-	-

SALDO EXTRACTO CONTABILISTICO	-	➔	-	CORRECTO
SALDO EXTRACTO BANCÁRIO	-		-	

O Funcionário	O Tesoureiro	O Dirigente
---------------	--------------	-------------

5. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas. Se se justificar, estas serão efectuadas mediante despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada na área exarado na própria informação do Chefe/Responsável da Divisão Financeira.
6. Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo, sempre que se justificar, o respectivo cancelamento junto da instituição bancária e procede ao registo contabilístico de regularização.
7. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (6 meses), deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 22º
Receita Virtual

1. A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

2. As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro por deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 23º
Responsabilidade

1. O Tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão Financeira ou ao Director de Departamento, caso o primeiro não esteja provido.
2. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que os originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

CAPÍTULO V
CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 24º
Objectivos

A Norma de Controlo Interno das contas de terceiros visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna;
(Clientes, Contribuintes e Utentes)
- b) Todas as vendas, prestações de serviços ou impostos e taxas são efectuados e contabilizados no período a que respeitam;
- c) As dívidas a receber são cobrados nos prazos de vencimento estabelecidos;
(Fornecedores)
- d) As compras são efectuadas às entidades existentes no mercado que ofereçam, em cada momento, as melhores condições;
- e) As compras de bens e serviços são legalmente e correctamente autorizadas e realizadas;
(Empréstimos obtidos)
- f) Cumprimento na execução, registo e pagamento das autorizações e aprovações relacionadas com as operações de financiamento alheio;
(Pessoal)
- g) Todas as operações relacionadas com o pessoal sejam efectuadas com base em despachos/autorizações dos competentes elementos do executivo ou dos dirigentes;
- h) Os pagamentos ao pessoal correspondem efectivamente ao trabalho executado;
- i) Proporcione informação atempada e fidedigna relativamente a custos com o pessoal;
- j) Sejam cumpridas as disposições legais e fiscais relacionadas com o pessoal;
- k) Sejam devidamente tomados em consideração os incentivos previstos na legislação.

Métodos e Procedimentos

Artigo 25º

Clientes, Contribuintes e Utentes / Outros Devedores

1. O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção dos seguintes elementos:
 - a) balancete de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores por idade de saldos;
 - b) extractos históricos de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores;
 - c) extractos de pendentes.
2. As contas de clientes são objecto de conferência sistemática e conciliadas anualmente com os saldos constantes dos registos dos "clientes, contribuintes e utentes".
3. É responsabilidade de cada um dos serviços emissores de receita a manutenção de um eficiente controlo de cobranças.
4. A emissão de guias de receita é responsabilidade dos serviços com autorização específica para o efeito, sendo estes, dentro de cada área de competência, os abaixo discriminados:
 - a) Secção Administrativa da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral;
 - b) Secção de Pessoal da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral;
 - c) Secção de Contabilidade, da Divisão Financeira do Departamento de Administração Geral;
 - d) Serviço de Património e Aprovisionamento da Divisão Financeira do Departamento de Administração Geral;
 - e) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, do Departamento de Fomento Municipal;
 - f) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Serviços Operativos e Abastecimento Público, do Departamento de Fomento Municipal;
 - g) Secção de Apoio Administrativo, da Divisão de Obras Municipais, do Departamento de Fomento Municipal.

Artigo 26º
Fornecedores / Outros Credores

1. As compras são efectuadas sob responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento.
Dando cumprimento ao definido no regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, que no momento da aprovação da Norma de Controlo Interno corresponde ao Decreto Lei nº197/99 de 8 de Junho, o processo de compra é desenvolvido em duas fases distintas: Até à fase de adjudicação e contrato (ou seja, após cumpridos todos os requisitos e formalidades processuais e legais, por forma a estar em condições de serem emitidos os documentos externos de encomenda); Desde o processamento e emissão da nota de encomenda, ambas competência do Serviço de Património e Aprovisionamento.
2. Em matéria de processos de empreitada, compete à Divisão de Obras Municipais assegurar a sua organização, evolução e encaminhamento em concordância com a Norma de Controlo Interno dos Processos de Empreitadas a elaborar e com o Regime Jurídico das Empreitadas e Obras Públicas, que no momento da aprovação da Norma de Controlo Interno corresponde ao Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, e suas respectivas alterações.
3. Após reconhecimento de necessidade da despesa, compete ao serviço respectivo obter junto da Secção de Contabilidade documento com informação sobre a existência de dotação, o saldo disponível da respectiva rubrica e cativação da importância em causa.
4. Compete à Secção de Contabilidade proceder à cabimentação orçamental e assegurar que esta é efectuada após autorização/reconhecimento da necessidade de despesa, por parte do Órgão/Elemento competente, e antes da adjudicação.
Quando da emissão da Nota de Encomenda (Processo Despesa / Requisição Externa), compete ao Serviço de Aprovisionamento proceder ao compromisso da Despesa.
Esta competência é da Secção de Contabilidade, sempre que, dada a tipologia da despesa, o processo não implique a expedição da Nota de Encomenda / Processo de Despesa. Enquadram-se nesta situação, entre outras, despesas com telecomunicações, contratos de avença, contratos de arrendamento, contratos de seguro e empreitadas.
5. A entrega de bens é efectuada nos serviços abaixo discriminados, garantindo uma adequada capacidade técnica de recepção, solicitando o acompanhamento de um técnico quando a especificação do material assim o exija:
 - a) Matérias Primas Subsidiárias e de consumo – Armazém;
 - b) Material de Segurança e Ferramentas Móveis – Armazém;
 - c) Material Auto – Parque Auto;
 - d) Combustíveis – Parque Auto;
 - e) Material de Economato – Serviço de Património e Aprovisionamento
 - f) Material Informático – Gabinete de Informática;
 - g) Bens do Activo Imobilizado – No serviço requisitante com o acompanhamento do Serviço de Património e Aprovisionamento;
 - h) Material/Matérias de Jardinagem – Armazém;

- i) O material ou bens de natureza não enquadrável nas alíneas anteriores é entregue no Serviço de Património e Aprovisionamento,

Onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a requisição externa e a respectiva guia de remessa, onde é apostado um carimbo de "Conferido" e "Recebido", se for o caso, com data e identificação de quem recebe (Assinatura e nome do Funcionário).

Na falta da guia de remessa, a conferência será evidenciada na requisição externa ou em fotocópia deste documento interno.

6. Compete à Secção de Contabilidade o registo/contabilização das facturas de fornecedores no mês a que respeitam.
7. Existindo compras cujas facturas se encontrem em trânsito ou conferência, devem as mesmas ser comunicadas para a contabilização na conta 228 - "Fornecedores - Facturas em recepção e conferência".
8. As contas de fornecedores são objecto de conferência sistemática no momento de cada pagamento e conciliadas anualmente com os saldos constantes dos registos dos fornecedores.
9. As contas de fornecedores são desdobradas nas seguintes subcontas:

Fornecedores

Fornecedores, C/C

Fornecedores - Nacionais

Fornecedores - Matérias Primas

Fornecedores - Empreitadas

Fornecedores - Combustíveis

Fornecedores - Material Auto

Fornecedores - Economato

Fornecedores - Outros

Fornecedores Estrangeiros

Fornecedores - Facturas em recepção e conferência

Adiantamentos a fornecedores

Outros Devedores e credores

Fornecedores de imobilizado, C/C

Adiantamentos a fornecedores de imobilizado.

10. No Serviço de Património e Aprovisionamento são conferidas as facturas, confrontando-as com a documentação interna e externa na origem do fornecimento. Após boa conferência são enviadas cópias dos documentos à Secção/Gabinete com responsabilidade na organização e manutenção dos processos, em concordância com o n.º 3 do presente artigo.
11. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".
12. O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção, entre outras, das seguintes ferramentas de apoio à gestão:
 - a) Balancetes de terceiros com a seguinte informação:
 - a.1) movimentos do mês;
 - a.2) valores acumulados;
 - a.3) saldos;
 - a.4) compras efectuadas a cada fornecedor.
 - b) Balancetes de terceiros por antiguidade de saldos

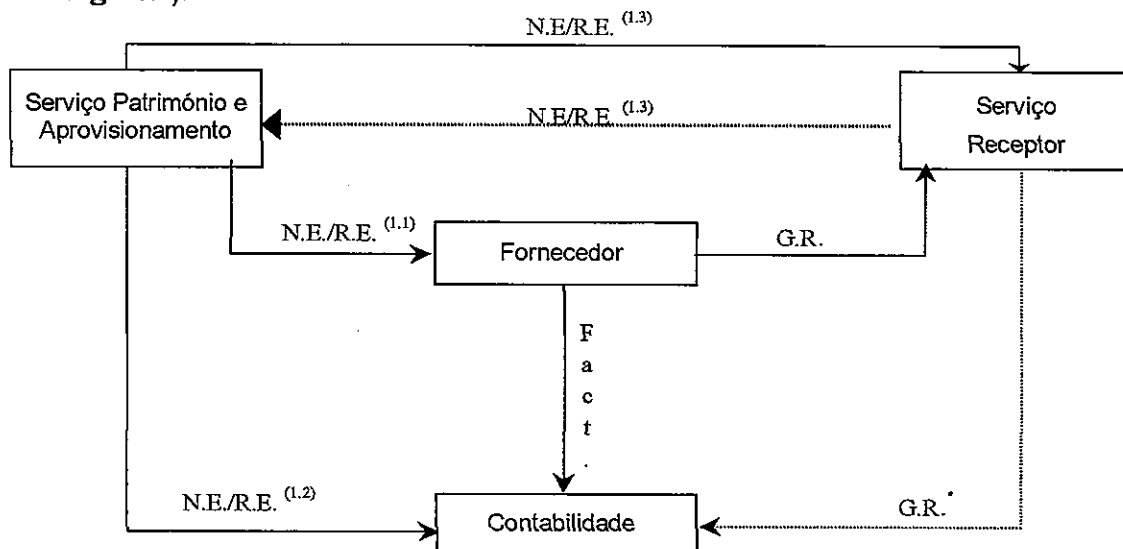
- c) **Extractos de conta:**
 - c.1) Históricos – com todos os movimentos registados;
 - c.2) Pendentes – Apenas com os movimentos em aberto.
- d) **Ficheiro/mapa de facturas com a seguinte informação:**
 - d.1) Fornecedor;
 - d.2) n.º factura;
 - d.3) data da factura;
 - d.4) data registo;
 - d.5) valor;
 - d.6) prazo de vencimento;
 - d.7) condições de pagamento.

Artigo 27º

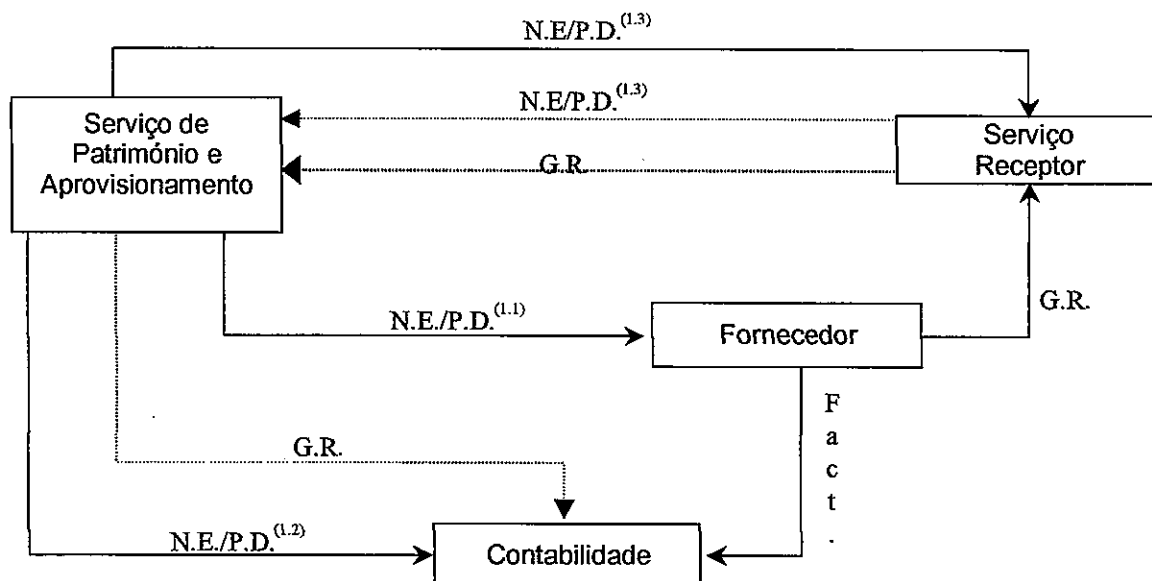
Conferência de Facturas

1. As facturas são recebidas directamente na Secção de Contabilidade que as encaminhará para o serviço de conferência;
2. A conferência da factura processa-se com base:
 - a) Nota de encomenda/requisição externa – conferência de preços e condições;
 - b) Guia de remessa/guia de entrada – Conferência de quantidades.
3. Tendo em conta a tipologia da despesa e a documentação que lhe deu origem, a conferência da factura pode ainda processar-se com base nos elementos constantes de:
 - a) Requisição externa e fotocópia desta com evidência de conferência física do serviço receptor, no acaso de inexistência de guia de remessa; ou
 - b) Contratos de fornecimentos de serviços, requisição externa e confirmação do consumo pelo serviço responsável, sempre que aplicável.
4. As conferências efectuadas são evidenciadas na factura, com identificação do responsável (assinatura e número do funcionário);
5. De forma a dar cumprimento ao definido nos números 1, 2, 3 e 4 do presente artigo e nos números 5 e 10 do Artigo 26º, o circuito documental na aquisição de bens devem respeitar os fluxos abaixo representados:

a) Nota de Encomenda / Requisição externa (Alíneas a), b), c) e d) do n.º 5 do Artigo 26º):



b) Nota de Encomenda / Processos de despesa (Restantes aquisições não enquadráveis na alínea a):



*Quando a guia de remessa não acompanhar os bens recepcionados, deverá ser remetida para a contabilidade fotocópia da nota de encomenda com evidência da conferência física.

Artigo 28º
Empréstimos Bancários

1. A contratação de empréstimos são aprovados e autorizados nos termos da lei, pelo Órgão Executivo e Deliberativo.
2. Cada um dos empréstimos obtidos deverá ser contabilisticamente isolado.
3. É responsabilidade da Secção de Contabilidade a manutenção actualizada dos registos de empréstimos obtidos.
4. As contas de empréstimos bancários são objecto de conciliação mensal, da responsabilidade da Divisão Financeira.
5. Compete à Divisão Financeira o controlo do cálculo dos juros e a emissão de documento interno de suporte para o registo contabilístico dos encargos, ao qual será posteriormente anexado documento bancário.
6. Compete à Secção de Contabilidade proceder ao registo/contabilização do documento interno de encargos bancários emitido pela Divisão Financeira.

Artigo 29º
Controlo do Endividamento

Compete à Divisão Financeira manter actualizados os indicadores respeitantes ao endividamento do Autarquia, tendo em atenção, nomeadamente, os limites definidos na Lei das Finanças Locais, que no momento da aprovação da Norma de Controlo Interno Correspondia à Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 30º
Estado e Outros Entes Públicos

1. É responsabilidade da Secção de Pessoal, o correcto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a segurança social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
2. É responsabilidade da Secção de Contabilidade o cálculo das retenções de IRS independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos à determinação do IVA mensal.
3. Compete à Secção de Contabilidade assegurar o cumprimento das obrigações para com o Estado e Outros Entes Públicos, promovendo, nomeadamente, a elaboração e entrega das guias de impostos e contribuições.
4. Compete à secção de Contabilidade a reconciliação das contas “Estado e Outros Entes Públicos”, devendo a escolha recair sobre executantes que garantam uma correcta separação de funções.
5. Compete à Secção de Contabilidade manter actualizado um sistema de arquivo, do qual constem, separadamente, cópias das guias de pagamento dos diferentes impostos e contribuições.

Artigo 31º
Pessoal

1. Existência de manual de procedimentos que regulamente os diversos aspectos inerentes aos recursos humanos:
 - a) Processos de admissão, selecção e recrutamento;
 - b) Controlo de tempos;
 - c) Comunicação de faltas;
 - d) Horas extraordinárias (autorização, controlo, registo e pagamento);
 - e) Processamento e pagamento de remunerações;
 - f) Ajudas de custo;
 - g) Deslocações em serviço;
 - h) Higiene e segurança;
 - i) Aposentações;
 - j) Acidentes de trabalho;
 - k) Prestações complementares;
 - l) Férias.
2. Existência de ficha de cadastro, da qual constam todas as informações necessárias à identificação profissional, pessoal e familiar do trabalhador, nos termos da lei.
3. É competência da Secção de Pessoal manter permanente actualizada listagem com a seguinte informação por funcionário/agente: Número; Nome; Assinatura (Extenso); Rubrica; Carreira; Categoria; Cargo; Secção. Assim como, fazer arquivo das sucessivas versões destas listagens.
4. Existência de processos individuais de cada trabalhador onde constem todos os elementos, designadamente: inerentes ao processo de admissão; contrato de trabalho; termo de posse; declarações emitidas; correspondência; justificação de faltas; controlo de absentismo; licenças; classificação de serviço; formação profissional; processos disciplinares; promoções/progressões de carreira.
5. O acesso aos ficheiros de pessoal deve ser reservado e estar adequadamente protegido.
6. Existência na Secção de Pessoal de um calendário das diversas obrigações legais e fiscais e um arquivo, permanentemente actualizado, incluindo toda a legislação aplicável.
7. É competência da Secção de Pessoal manter um sistema de arquivo, do qual constem todas as declarações e documentos emitidos por exigência dos diferentes disposições legais e fiscais.
8. A Secção Pessoal deve dar cumprimento às obrigações previstas na lei, designadamente:
 - a) Elaboração do balanço social;
 - b) Estabelecimento de horários de trabalho por sectores;
 - c) Manutenção de mapa com horários de trabalho;
 - d) Afixação dos mapas de férias;

- e) Elaboração e envio para o Ministério da Tutela de listagens de contratos e prestação de serviços;
- f) Elaboração de lista de antiguidades dos funcionários;
- g) Promover a classificação de serviço;
- h) Elaboração de declarações para efeitos de IRS, na parte correspondente ao pessoal;
- i) Verificação de promoções/progressões;
- j) Plano de formação.

Artigo 32º

Processamento e Pagamento de Remunerações

1. O processamento de remunerações é efectuado na Secção de Pessoal;
2. É competência da Secção de Pessoal proceder à conferência, numa base de amostragem, da folha de processamento, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e das contas efectuadas ao trabalhador;
3. As folhas de processamento devem ser assinadas pela Chefia/Responsável da Secção de Pessoal e devem ser sujeitas a visto do responsável da Divisão Administrativa, devendo a Divisão Financeira visar antecipadamente as transferências a efectuar. Caso não haja responsáveis ou dirigentes por estas Divisões, devem obter o visto do Director do Departamento de Administração Geral;
4. As remunerações são pagas, preferencialmente, por transferência bancária;
5. Após o pagamento de remuneração é entregue ao trabalhador documento de onde constem os seguintes elementos:
 - a) nome completo do trabalhador;
 - b) número de beneficiário da Caixa Geral de Aposentações / Segurança Social;
 - c) período a que respeita a retribuição;
 - d) número de identificação fiscal do trabalhador;
 - e) categoria/cargo profissional;
 - f) discriminação das remunerações;
 - g) discriminação dos descontos e deduções efectuadas;
 - h) quantia líquida a receber.

Sempre que o pagamento se processe em dinheiro ou cheque o beneficiário deverá assinar documento comprovativo do recebimento (Ordem de Pagamento).

Artigo 33º

Ajudas de Custo

1. As ajudas de custo consistem num abono que visa compensar os encargos com alimentação e o alojamento e que é pago aos funcionários, agentes e contratados a termo certo, quando deslocados em serviço fora da periferia do local normal de trabalho.

2. Normas que regulamentam a atribuição de ajudas de custo de deslocações no território nacional:

- a) As ajudas de custo são atribuídas em concordância com a legislação em vigor, ou seja, no momento da aprovação do SCI, com o definido no capítulo II do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, e na Portaria de Revisão Anual das Remunerações dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- b) As ajudas de custos podem ser classificadas em “diárias” e “por dias sucessivos”, sendo as primeiras as que se realizam dentro de um período de 24 horas;
- c) Existe o direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 Km;
- d) O abono de ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, sendo 25% da ajuda de custo diária para cada uma das refeições (almoço/jantar) e 50% para alojamento:

Percentagens da ajuda de custo diária

Nas deslocações diárias

Período abrangido	Percentagem
Entre as 13 e as 14 horas	25%
Entre as 20 e as 21 horas	25%
Implica alojamento	50%

Nas deslocações por dias sucessivos

Horas Partida ^p /Chegada ^c	Dia de partida	Restante s dias	Dia de chegada
Até às 13 ^p /13 ^c horas	100%	100%	0%
Depois das 13 ^p /13 ^c até às 21 ^p /20 ^c horas	75%		25%
Depois das 21 ^p /20 ^c horas	50%		50%

- e) Não haverá lugar aos respectivos abonos quando a correspondente prestação seja fornecida em espécie;
- f) O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efectuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente.

3. Normas que regulamentam a atribuição de ajudas de custo de deslocações ao estrangeiro:

- a) As ajudas de custo são atribuídas em concordância com a legislação em vigor, ou seja, no momento da aprovação do SCI, com o disposto no Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e o estabelecido no Diploma de Revisão Anual das Remunerações dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- b) Os funcionários e agentes que se deslocarem ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivo de serviço público, têm direito a uma das seguintes prestações:
 - b.1) Abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação;
 - b.2) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária.
- c) No caso de na deslocação se incluir o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo a abonar ser de valor inferior a 20%.
- d) Assim, de acordo com a alínea b) e c), a percentagem de ajuda de custo diária nas deslocações ao estrangeiro distribuem-se da seguinte forma:

A deslocação inclui:	Percentagem ajuda de custo diária	
	Opção b.1)	Opção b.2)
Ambas as refeições	40%	20%
Uma refeição	70%	40%
Não inclui refeições	100%	70%

- 4. As ajudas de custo deverão ser suportadas por impresso próprio da INCM (modelo D 10.5) onde constem os seguintes elementos:
 - a) identificação do trabalhador;
 - b) período durante o qual esteve deslocado, com indicação do início e termo do período;
 - c) local onde esteve deslocado;
 - d) ajuda de custo diária e total;
 - e) dedução de eventuais despesas abrangidas pelo conceito de ajudas de custo.
- 5. Os funcionários ou agentes que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo e subsídio de transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
- 6. Ficam solidariamente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente abonadas os dirigentes de serviço que autorizem o abono de ajudas de custo nos casos em que não haja justificação para tal.

Artigo 34º

Transporte em Território Nacional e nas Deslocações ao Estrangeiro

- 1. O abono de transporte ou subsídio de transporte são atribuídos de acordo com a legislação em vigor, correspondendo, no momento da aprovação do SCI, ao disposto no capítulo IV do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, e na Portaria de Revisão Anual das Remunerações dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

- 2. O transporte a utilizar nas deslocações em território nacional é determinado de acordo com as condicionantes referidas no mapa da página seguinte:**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS - NORMA DE CONTROLO INTERNO

Transporte	Motivo	Requisitos	Abono
a) Transportes colectivos	☐ Na falta ou impossibilidade de recurso a veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço, o pessoal deve utilizar preferencialmente os transportes colectivos de serviço público	☐ Apresentação de documentos justificativos de despesa, se for caso disso.	☐ Reembolso das despesas de transporte efectivamente realizadas; e/ou ☐ Subsídio de transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público
b) Viatura própria	☐ A título excepcional quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afectas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço. ☐ A pedido do interessado e por sua conveniência.	☐ Acordo do funcionário, do contratado a termo ou do agente; ☐ Após análise do interesse do serviço numa perspectiva económica-funcional mais rentável; ☐ Prévia autorização individual, do Presidente do O.E. ou do Vereador com competência delegada, para o uso de automóvel próprio. ☐ Prévia autorização, do Presidente do O.E. ou do Vereador com competência delegada, de uso de veículo próprio por conveniência do funcionário	☐ Subsídio de transporte em Automóvel próprio. ☐ Montante correspondente ao custo das passagens no transporte colectivo; ou ☐ Atribuição de subsídio correspondente ao de transportes em veículos adstritos a carreiras de serviço público.
c) Automóvel de Aluguer	☐ Nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços	☐ Prévia autorização/despacho do Presidente do Órgão Executivo ou do Vereador com competência delegada; ☐ Documentos comprovativos de despesa.	☐ Reembolso das despesas de transporte
d) Outros	☐ Em casos especiais e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes colectivos.	☐ Pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência. ☐ Autorização do Presidente O.E. ou	☐ Reembolso das despesas de transporte efectivamente realizadas; ou ☐ O abono do correspondente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS - NORMA DE CONTROLO INTERNO

		Vereador com competência delegada. ☐ Apresentação nos serviços dos documentos comprovativos das despesas de transporte ou os boletins itinerários devidamente preenchidos.	subsídio.
--	--	---	-----------

3. Os pagamentos efectuados por conta das deslocações em viatura própria deverão ser suportados por impresso próprio da INCM (modelo D 10.5), no qual se deverá mencionar:
 - a) identificação do trabalhador;
 - b) número de contribuinte;
 - c) identificação da viatura (matrícula);
 - d) data da deslocação;
 - e) motivo da deslocação;
 - f) itinerário e distâncias percorridas;
 - g) número total de Km;
 - h) preço por Km;
 - i) Valor total a receber.
4. O documento, cuja elaboração e apresentação compete ao funcionário/agente e a verificação, confirmação e encaminhamento é responsabilidade da Secção de Pessoal, deverá ser autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e proceder-se à sua liquidação no prazo máximo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.
5. Após pagamento, o documento deve ser invalidado com carimbo "Pago" e evidenciar o meio de pagamento utilizado.

CAPÍTULO VI
CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

Artigo 35º
Objectivos

A Norma de Controlo Interno das contas de existências visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas;
- b) Cumprimento das disposições de natureza legal e fiscal;
- c) Assegurar que todas as operações sejam efectuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- d) Permitir o fornecimento sem rupturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
- e) Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;
- f) Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes;
- g) Salvaguardar as existências contra situações de roubo ou catástrofe.

(Métodos e Procedimentos)

Artigo 36º
Gestão de Existências, Entradas e Saídas

- 1. A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito.
- 2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de pedido interno que deverá identificar:
 - a) material requisitado;
 - b) destino dos materiais;
 - c) serviço requisitante;
 - d) responsável do destino que autoriza a requisição.
- 3. Compete ao Responsável do Armazém garantir a manutenção das fichas de existências por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- 4. Os registos nas fichas de existências são feitas por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 5. Compete ao Armazém a emissão de guias de saída, registo de notas de devolução e o registo de entradas e saídas dos materiais.

6. Compete ao respectivo serviço de entrega e recepção do Armazém a emissão de guias de transporte e notas de devolução.
7. Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento realizar uma adequada gestão de existências que defina, sempre que possível, os diversos níveis de stocks, as quantidades económicas a encomendar e a periodicidade económica das encomendas.

Artigo 37º
Inventários Físicos

1. As existências devem ser alvo de inventariação física com periodicidade trimestral, ocorrendo a inventariação final de ano até dia 31 de Dezembro, podendo, nas inventariações intercalares, recorrer-se a testes de amostragem.
2. As inventariações físicas devem decorrer sob a coordenação do Serviço de Património e Aprovisionamento.
3. Das equipas de contagem devem constar:
 - a) o contador – elemento do armazém;
 - b) o escrivão – elemento da contabilidade.
 - c) o conferente – elemento a designar pelo responsável do Serviço de Património e Aprovisionamento.
4. Deverá ser elaborado relatório de inventariação física, a apresentar ao Presidente do Órgão Executivo ou Vereador com competência Delegada, do qual devem constar:
 - a) as metodologias utilizadas;
 - b) os desvios verificados entre as contagens físicas e as listagens de stocks;
 - c) anomalias detectadas;
 - d) parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar; e
 - e) conclusões da verificação.

Artigo 38º
Abates

1. Quando se comprova a existência de quebras ou monos, deve proceder-se ao seu abate, sob deliberação do Órgão Executivo, após proposta do responsável do Armazém e parecer do responsável do Serviço de Património e Aprovisionamento.
2. Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento acompanhar todos os processos de abate de existências e informar a Secção de Contabilidade.

Artigo 39º
Seguros

Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento, manter uma adequada gestão dos seguros relacionados com as existências, em conformidade com o definido pelo Órgão/Elemento competente.

CAPÍTULO VII
CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 40º
Objectivos

A Norma de Controlo Interno relacionado com o Imobilizado do Município visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de registos contabilísticos de acordo com a realidade;
- b) Existência de uma informação atempada e fidedigna, que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
- c) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- d) Responsabilização dos intervenientes;
- e) Prevenir e detectar eventuais erros e fraudes.

(Métodos e Procedimentos)

Artigo 41º
Fichas de Imobilizado

1. É responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento manter permanentemente actualizadas fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo e dos bens de domínio público, assim como, o inventário patrimonial daqueles activos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Autarquia e respectiva localização.
2. Compete a todos os serviços da Autarquia facultar ao Serviço de Património e Aprovisionamento todos os elementos ou informações necessárias à manutenção actualizada dos ficheiros do imobilizado corpóreo, incorpóreo e bens do domínio público.
3. No que respeita aos investimentos financeiros da autarquia, compete à Divisão Financeira garantir a manutenção actualizada das respectivas fichas de Imobilizado financeiro e a inventariação patrimonial destes activos, de modo a permitir obter a informação necessária à sua gestão.

Artigo 42º
Aquisições

1. As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações dos Elementos do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2. Compete a cada uma das Secções/Sectores manifestar, por pedido interno e em conformidade com Plano Plurianual de Investimentos, a intenção de aquisição de bens de imobilizado, que após aprovação/autorização pelo Órgão/Elemento competente é remetido ao Serviço de Património e Aprovisionamento que dará seguimento nos termos legais.
3. Compete ao Gabinete de Informática fazer constar do processo de aquisição de material informático documento interno de acompanhamento do material para o sector de destino, no qual o requisitante deverá acusar a recepção, colocando a data e sua identificação (Assinatura e nome de funcionário).
4. Com excepção dos investimentos financeiros, o processo de aquisição de imobilizado deverá evoluir com conhecimento do Serviço de Património e Aprovisionamento.

Artigo 43º

Abates

1. Quando um bem do imobilizado se esgota ou deixa de ter utilidade para o Município, deve proceder-se ao seu abate, sob deliberação/decisão do Órgão/Elemento do Executivo com competência na área, mediante após proposta do responsável pelo bem e parecer do Serviço de Património e Aprovisionamento.
2. Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento acompanhar todos os processos de abate de bens do imobilizado.

Artigo 44º

Conferência

1. É responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento a realização trimestral da reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.
2. Quanto às imobilizações de Investimentos Financeiros, as reconciliações referidas no ponto anterior são da responsabilidade da Secção de contabilidade e são complementadas, sempre que aplicável, com reconciliações anuais entre os registos contabilísticos e informação externa comprovativa de posse dos activos.
3. Os executantes das reconciliações, a designar pelo chefe ou responsável da Divisão Financeira, não devem ter responsabilidade na contabilização das operações do imobilizado.

Artigo 45º

Verificações Físicas

Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento, com o apoio dos diferentes responsáveis pelos bens do activo imobilizado, promover a verificação física periódica dos bens, conferindo com os registos, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 46º

Seguros

Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento manter actualizado ficheiro de apólice de seguros dos bens do activo imobilizado, de modo a dar cumprimento às directrizes definidas pelo Órgão/Elemento competente e a permitir uma eficiente cobertura.

Artigo 47º

Chaves dos Bens

1. É competência do Serviço de Património e Aprovisionamento a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do Município.
2. As chaves dos bens imóveis, assim como, cópias das chaves dos veículos deverão encontrar-se depositados em local próprio no Serviço de Património e Aprovisionamento à sua guarda.

Artigo 48º

Responsáveis / Lista de Responsáveis

1. Cada funcionário é responsável pelos bens do activo imobilizado que lhe estão afectos.
2. A elaboração e manutenção actualizada da folha de carga dos bens do activo imobilizado corpóreo, onde são discriminados por unidade orgânica e compartimento todos os bens que lhe estão afectos, é da responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento e deverá ser rubricada pelo funcionário ou chefe de Secção/Sector responsável pelos bens nela constantes.
3. É responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento manter permanentemente actualizada lista de responsáveis/funcionários com atribuição de chaves e/ou código de alarmes, para todos os imóveis e veículos propriedade do Município.
4. A listagem referida no ponto anterior deverá discriminar o bem do imobilizado e os responsáveis/funcionários com autorização de acesso.

Artigo 49º

Registos de Propriedade

É responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento proceder aos registos e inscrições dos bens imóveis, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

CAPÍTULO VIII
CONTROLO DO SISTEMA INFORMÁTICO

Artigo 50º
Objectivos

1. Controlo das aplicações informáticas;
2. Segurança do sistema informático de informação;
3. Garantia da integridade da informação;
4. Garantia da continuidade dos trabalhos;
5. Responsabilização dos diversos intervenientes no sistema e aplicações informáticas.

(Métodos e Procedimentos)

Artigo 51º
Funcionamento/Administração do Sistema Informático

1. A responsabilidade, as tarefas, assim como as ausências, sempre que previsíveis, dos técnicos e operadores informáticos devem ser determinadas/propostas de forma a permitir o apoio às unidades orgânicas na utilização da informação, das ferramentas e das aplicações existentes.
2. A gestão dos recursos, competência do responsável do Gabinete de Informática, deverá ser efectuada de forma a garantir, permanentemente, a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários ao sistema de informação.
3. É responsabilidade do Gabinete de Informática assegurar a administração das bases de dados, ferramentas e aplicações informáticas.
4. Compete ao Gabinete de Informática promover, em coordenação com os Dirigentes/Chefias, as acções de formação que considere necessárias junto dos utilizadores.
5. O Gabinete de Informática deverá manter/criar mecanismos de registo e vigia de forma a garantir a integridade do sistema informático e sua correcta utilização.
6. É competência do Gabinete de Informática elaborar e manter em constante actualização o Regulamento de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático.

Artigo 52º
Aquisições

1. Os pedidos/requisições internas de material informático devem ser elaboradas pelos respectivos serviços requisitantes. Após visto do Dirigente/Chefe responsável devem ser remetidas ao Gabinete de Informática para análise.
2. Ao Gabinete de Informática compete analisar pedidos/requisições internas de material informático e formular propostas de aquisição/remodelação com base em

rigorosos critérios de efectiva necessidade, eficiência e economia, servindo estas de apoio à decisão do Presidente, Vereadores ou Dirigentes com competência delegada ou subdelegada e precedidas de “parecer” do Dirigente respectivo.

Artigo 53º

Acesso

1. O acesso aos dados e aplicações deve restringir-se, exclusivamente, aos funcionários com efectiva necessidade de acesso para cumprimento e desempenho das suas funções e devidamente autorizados.
2. O sistema informático deve ser utilizado, exclusivamente, como ferramenta no desempenho das funções de cada utilizador.

Artigo 54º

Autorização

As autorizações de acesso deverão ser propostas pelos Dirigentes e ainda Chefes/Responsáveis de Secção/Sector/Gabinete, tipificando e descriminando o acesso do utilizador a módulos e/ou aplicações do sistema informático, sujeitas a visto pelo dirigente da área e concedidas pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 55º

Listagem de Utilizadores

Compete ao Gabinete de Informática manter permanentemente actualizada listagem de utilizadores, da qual deverá constar, entre outras, número de funcionário, nome do utilizador, aplicações/módulos autorizados, classificação de acesso, data de início de utilização.

Artigo 56º

Códigos de Segurança

1. Cada um dos utilizares é detentor de um código pessoal que lhe garanta a entrada no sistema, programa, aplicação e/ou módulo para a qual detém autorização.
2. Os códigos de acesso que se mostrem vitais ao funcionamento do sistema ou à utilização de programas/aplicações/módulos informáticos deverão ser conservados em registo escrito e guardados de forma a salvaguardar a sua segurança, apenas para utilização em situações de emergência e com autorização do Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 57º

Correio Electrónico

1. Compete ao Gabinete de Informática assegurar a gestão eficaz do correio electrónico.
2. O correio electrónico deverá ser adoptado nas comunicações internas e externas, sempre que este meio se revele eficaz e o mais económico.

3. É responsabilidade do Gabinete de Informática proceder diariamente à gestão, abertura e transferência para papel do correio recepcionado no endereço de correio electrónico geral da Câmara.
4. Após impresso, o correio deverá ser remetido ao Serviço que efectuar o seu registo, competindo a este proceder ao registo de entrada e distribuição pelos respectivos destinatários.

Artigo 58º
Segurança do Sistema

Compete ao Gabinete de Informática determinar a frequência e o método de salvaguarda dos dados e aplicações, por forma a obter a segurança mais eficaz.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59º
Alterações

1. O presente documento poderá ser alterado por deliberação do Órgão Executivo, sempre que as razões de eficácia ou outras o justifiquem, nos termos do Artigo 4º, n.º 1 da presente Norma de Controlo Interno e nos termos do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais”.
2. É responsabilidade de todas as Direcções contribuir, sempre que se considere pertinente, com propostas de alteração e inclusão de métodos e procedimentos à Norma de Controlo Interno, que visem o aumento de eficácia dos serviços.

Artigo 60º
Entrada em vigor

1. A entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.
2. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor após aprovação pelo Órgão Executivo.

Câmara Municipal, 28 de Março de 2002

O Presidente da Câmara,

(Fernando Campos, Engº)